

**Административный регламент
предоставления Министерством строительства Хабаровского края
государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, в том числе в
электронном виде**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством строительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, в том числе в электронном виде (далее - административный регламент и государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении министерством строительства Хабаровского края (далее - Министерство) полномочий по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства на территории Хабаровского края (далее также - разрешение).

Разрешение выдается Министерством в случае, если:

- строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов);

- строительство, реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности органы государственной власти передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о Министерстве:

Место нахождения: г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 32.

Почтовый адрес: Муравьева-Амурского ул., д. 32, г. Хабаровск, 680000.

Адрес электронной почты: mstr@adm.khv.ru.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети "Интернет": <http://www.mstr.khv.ru> (далее - сайт Министерства).

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон приемной: 8(4212) 32-83-69.

1.3.2. Сведения об отделе делопроизводства и информационного обеспечения Министерства (далее - Отдел делопроизводства):

Место нахождения: г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 76, каб. 503.

Адрес электронной почты: mstr@adm.khv.ru.

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочный телефон: 8(4212) 32-53-49.

1.3.3. Сведения об отделе развития инженерной инфраструктуры управления строительства и строительных материалов Министерства (далее - Отдел):

Место нахождения: г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 32, каб. 323.

Адрес электронной почты: mstr@adm.khv.ru.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 8(4212) 30-50-21, 75-40-57.

1.3.4. Сведения об Управлении архитектуры и проектных работ Министерства (далее - Управление):

Место нахождения: г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 32

Адрес электронной почты: mstr@adm.khv.ru.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 8 (4212) 32-88-52.

1.3.5. Сведения о министерстве инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты министерства инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.mio.khv.ru.

1.3.6. Сведения о министерстве природных ресурсов Хабаровского края:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты министерства природных ресурсов Хабаровского края размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.mpr.khabkrai.ru.

1.3.7. Информация о местах нахождения Министерства, Отдела делопроизводства, Отдела, Управления, их почтовых адресах, адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru (далее - Портал);

- на информационном стенде по месту нахождения Министерства;

- на сайте Министерства.

1.3.8. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр или МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.mfc27.rf.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

Также информация о местах нахождения МФЦ приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.9. Перечень территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

1.3.9.1. Сведения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах (далее также - Росреестр)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и его территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.rosreestr.ru.

1.3.9.2. Сведения об органах местного самоуправления Хабаровского края

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты органов местного самоуправления размещена на официальном информационном интернет-портале Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.khabkrai.ru.

1.3.10. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить:

- по телефонам Отдела;

- при письменном обращении в адрес Министерства, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в Отдел;

- на Едином портале;
- на Портале.

1.3.11. Исчерпывающая информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Портале, сайте Министерства, информационном стенде по месту нахождения Министерства и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги;
- порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, оказываемой в электронном виде;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;
- сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формы заявлений о выдаче разрешения, о продлении срока действия разрешения, о внесении изменений в разрешение (далее также - Заявление), форма уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее также - Уведомление) и образцы их заполнения.

1.3.12. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.13. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - Исполнитель), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнитель должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

В случае если Исполнитель, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу непосредственно предоставляет Министерство.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю разрешения;

- отказ заявителю в выдаче разрешения;
- продление срока действия разрешения;
- отказ заявителю в продлении срока действия разрешения;
- внесение изменений в разрешение;
- отказ заявителю во внесении изменений в разрешение.

Выдача разрешения может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства, при этом состав и требования к содержанию разделов проектной документации применительно к отдельным этапам, должны соответствовать Положению о составе разделов проектной документации и требованиям к их содержанию, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок выдачи разрешения и продления срока действия разрешения составляет не более 10 дней со дня поступления Заявления в Министерство.

2.4.2. Срок выдачи (направления) разрешения и документа, являющегося результатом продления срока действия разрешения, составляет не более 2 дней.

2.4.3. Срок внесения изменений в разрешение составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления Уведомления в Министерство.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом внесения изменений в разрешение, составляет не более 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 16, N 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, ст. 21, N 23, ст. 2380, N 31 (1 ч.), ст. 3442, N 50, ст. 5279, N 52(1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21, N 21, ст. 2455, N 31, ст. 4012, N 45, ст. 5417, N 46, ст. 5553, N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2260, N 29 (ч. 1), ст. 3418, N 30 (ч. 1), ст. 3604, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, N 29, ст. 3601, N 48, ст. 5711, N 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, ст. 4209, N 48, ст. 6246, N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688, N 17, ст. 2310, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4281, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605, N 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042, N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446, N 30, ст. 4171, N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390, N 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873, ст. 874, N 14, ст. 1651, N 23, ст. 2871, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30 (ч. I), ст. 4040, ст. 4080, N 43, ст. 5452, N 52 (ч. I), ст. 6961, ст. 6983; 2014, N 14, ст. 1557, N 16, ст. 1837, N 19, ст. 2336, N 26 (ч. I), ст. 3377, ст. 3386, ст. 3387, N 30 (ч. I), ст. 4218, ст. 4220, ст. 4225, N 42, ст. 5615, N 43, ст. 5799, ст. 5804, N 48, ст. 6640; 2015, N 1 (ч. I), ст. 9, ст. 11, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86, N 27, ст. 3967; Российская газета, 2015, N 153, N 156);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711, N 41, ст. 3993, N 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 15, ст. 17, N 10, ст. 763, N 30 (ч. II), ст. 3122, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 17, N 17 (ч. 1), ст. 1782, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2880, ст. 2881, N 31 (ч. 1), ст. 3453, N 43, ст. 4412, N 50, ст. 5279, ст. 5282, N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 23, N 10, ст. 1148, N 21, ст. 2455, N 26, ст. 3075, N 31, ст. 4009, N 45, ст. 5417, N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2253, N 29 (ч. 1), ст. 3418, N 30 (ч. 1), ст. 3597, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 19, N 11, ст. 1261, N 29, ст. 3582, ст. 3601, N 30, ст. 3735, N 52 (ч. 1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 47, ст. 54, N 13, ст. 1688, N 15, ст. 2029, N 25, ст. 3531, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4284, N 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605, N 48, ст. 6732, N 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043, N 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366, N 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, N 26, ст. 3446, N 31, ст. 4322, N 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873, N 14, ст. 1663, N 23, ст. 2881, N 27, ст. 3440, ст. 3477, N 30 (ч. I), ст. 4080, N 52 (ч. I), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, N 30 (ч. I), ст. 4218, ст. 4225, ст. 4235, N 43, ст. 5799; 2015, N 1 (ч. I), ст. 11, ст. 38, ст. 40, ст. 52, N 10, ст. 1418; Российская газета, 2015, N 153, N 156);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870, N 51, ст. 6686, N 52 (ч. I), ст. 6961; 2014, N 45, ст. 6141, N 49 (ч. VI),

ст. 6928);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. I), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30 (ч. I), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. I), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366, N 30 (ч. 1), ст. 4264, N 49 (ч. VI), ст. 6928; 2015, N 1 (ч. I), ст. 67, ст. 72; Российская газета, 2015, N 153);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098, N 26 (ч. I), ст. 3390);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 8, ст. 744; 2009, N 21, ст. 2576; N 52 (1 ч.), ст. 6574; 2010, N 16, ст. 1920, N 51 (3 ч.), ст. 6937; 2011, N 8, ст. 1118; 2012, N 27, ст. 3738, N 32, ст. 4571; 2013, N 17, ст. 2174, N 20, ст. 2478, N 32, ст. 4328; 2014, N 14, ст. 1627, N 50, ст. 7125);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (Российская газета, 2011, N 122);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

постановлением Правительства Хабаровского края от 10.04.2009 N 126-пр "Об утверждении Положения о министерстве строительства Хабаровского края" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2009, N 4 (81); N 7 (84) (ч. 2); 2010, N 8 (97) (ч. 2); 2011, N 2 (103); 2012, N 6 (119) (ч. I); 2013, N 5 (ч. II); N 8; N 9 (ч. I); N 11 (ч. II); 2014, N 8; официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 16.04.2015);

постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. N 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2011, N 4 (105) (ч. 2), N 10 (111) (ч. 1); 2012, N 2 (115); 2013, N 1; официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 24.09.2014);

постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июля 2011 г. N 247-пр "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Хабаровского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2011, N 7 (108) (ч. 1), N 10 (111) (ч. 1); 2012, N 5 (118) (ч. I); официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 27.11.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и порядок их представления.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, подлежащие представлению заявителями:

1) письменное заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение N 3 настоящего Административного регламента);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий

полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

4) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти полномочий государственного заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

5.1) пояснительная записка;

5.2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

5.3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

5.4) схемы, отображающие архитектурные решения;

5.5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

5.6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

5.7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при наличии необходимости в таких работах);

6) положительное заключение:

6.1) экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6.2) государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации, подлежащей государственной экспертизе в соответствии с частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6.3) государственной экологической экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации, подлежащей государственной экологической экспертизе в соответствии с частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. Документы, необходимые для продления срока действия разрешения, подлежащие представлению заявителем:

1) письменное заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение N 4 настоящего Административного регламента);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

3) проект организации строительства объекта капитального строительства, откорректированный в части сроков строительства;

4) два экземпляра разрешения.

2.6.3. Документы, необходимые для внесения изменений в разрешение, подлежащие предоставлению заявителем:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (приложение N 5 настоящего Административного регламента), которое должно содержать реквизиты:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРП о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений).

Выписка выдается Росреестром (его территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

Градостроительный план земельного участка выдается органами местного самоуправления Хабаровского края (по месту нахождения объекта строительства) по запросу в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае размещения объекта регионального значения - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории выдаются Министерством по запросу в соответствии со статьей 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае размещения объекта местного значения - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории выдаются органами местного самоуправления по запросу в соответствии со статьей 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).

Выдается органами местного самоуправления Хабаровского края (по месту нахождения объекта строительства) по запросу в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством такое решение принимает исполнительный орган государственной

власти или орган местного самоуправления.

Выдается министерством инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края или органами местного самоуправления Хабаровского края (по месту нахождения объекта строительства) по запросу в соответствии с главой I.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

5) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

Выдается министерством природных ресурсов Хабаровского края в отношении участков недр местного значения в соответствии со статьями 4, 11, 18 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. N 2395-1 "О недрах".

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 1, 2, 3 настоящего подпункта, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

2.6.5. Заявитель подает Заявление или Уведомление и прилагаемые к ним документы в Министерство при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый Портал.

При направлении Заявления или Уведомления и прилагаемых к ним документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, подпунктами 1, 2, 3 подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9.2. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

2.9.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение являются:

- отсутствие в Уведомлении реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, или отсутствие документов, указанных в подпункте 3 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

- недостоверность сведений, указанных в Уведомлении;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления или Уведомления и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации Заявления или Уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление или Уведомление регистрируется в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале и сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.2. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие

заявителя с должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, при:

- непосредственном обращении заявителя с Заявлением или Уведомлением;
- при получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий государственную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 10 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление государственных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна", согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Министерством осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Прием документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также выдача заявителю документов органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

2.16.3. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, Портале и Едином портале.

2.16.4. Обеспечение возможности подачи заявителем Заявления или Уведомления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием Портала и Единого портала.

2.16.5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления или Уведомления и прилагаемых к ним документов от заявителя;
- запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе;
- рассмотрение Заявления или Уведомления и прилагаемых к ним документов;
- подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления или Уведомления и прилагаемых к ним документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство Заявления или Уведомления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление или Уведомление и документы подаются (направляются) заявителем в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного

регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявления или Уведомления и документов, является должностное лицо Отдела делопроизводства.

3.2.4. При получении Заявления или Уведомления и документов на личном приеме должностное лицо Отдела делопроизводства:

- проверяет наличие документов;
- регистрирует Заявление или Уведомление и документы.

Если документы представлены заявителем в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально, должностное лицо Отдела делопроизводства, передает их Исполнителю для сверки и заверения копий, после чего подлинники возвращаются заявителю в день приема документов, а пакет документов возвращается на регистрацию к должностному лицу Отдела делопроизводства.

В случае обращения заявителя непосредственно к Исполнителю, указанное лицо принимает документы, заверяет копии после сравнения с представленными оригиналами, возвращает оригиналы заявителю и передает пакет документов должностному лицу Отдела делопроизводства.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательстве порядке. В случае направления почтовой связью оригиналов документов, исполнитель делает копии, их заверяет и оригиналы отправляет заявителю вместе с результатом предоставленной государственной услуги.

3.2.5. При получении Заявления или Уведомления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал, Исполнитель в день поступления Заявления или Уведомления и документов:

- распечатывает Заявление или Уведомление и документы;
- проверяет наличие документов;
- передает Заявление или Уведомление и документы для регистрации в Отдел делопроизводства.

При получении Исполнителем документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации Заявления или Уведомления и документов и направляется уведомление в "Личный кабинет" заявителя на Едином Портале или Портале.

3.2.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в Министерство Заявления или Уведомления и документы. Заявление или Уведомление и документы регистрируются в день их поступления в Министерство.

На первом листе Заявления или Уведомления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.7. В течение одного дня со дня регистрации Заявление или Уведомление и документы передаются на рассмотрение в Отдел.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления или Уведомления и документов.

3.3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного Заявления или Уведомления и документов, представленных заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.3.3. Исполнитель в течение одного дня со дня поступления в Отдел зарегистрированного Заявления или Уведомления и документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Росреестр (его территориальные органы) о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на земельный участок;

2) в органы местного самоуправления Хабаровского края о предоставлении:

- градостроительного плана земельного участка;
- реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае размещения объекта местного значения;
- разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
- решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством такое решение принимает орган местного самоуправления;

3) в министерство инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края о предоставлении решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством такое решение принимает исполнительный орган государственной власти;

4) в министерство природных ресурсов Хабаровского края о предоставлении решения о предоставлении права пользования участками недр местного значения и решения о переоформлении лицензии на право пользования участками недр местного значения.

3.3.3.1. Исполнитель в течение одного дня со дня поступления в Отдел зарегистрированного Заявления или Уведомления и документов запрашивает в Управлении реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, в случае размещения объекта регионального значения.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Министерство передаются Исполнителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

3.4. Рассмотрение Заявления или Уведомления и прилагаемых к ним документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.4.3. Исполнитель рассматривает пакет документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и соответствия документов требованиям законодательства, в том числе осуществляет проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.4. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения или во внесении изменений в разрешение (далее также - письмо).

В письме об отказе указываются причины, послужившие основанием для отказа.

Письмо об отказе подписывается министром или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры - не позднее 8 дней с момента поступления Заявления или Уведомления в Министерство.

3.4.6. Результат административной процедуры:

- направление заявителю письма Министерства об отказе в выдаче разрешения, продлении срока действия разрешения или во внесении изменений в разрешение с обоснованием причин отказа;
- установление оснований для выдачи разрешения, продления срока действия разрешения, внесения изменений в разрешение.

3.5. Подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для выдачи разрешения, продления срока действия разрешения, внесения изменений в разрешение.

3.5.2. Исполнитель подготавливает разрешение на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", продляет срок действия разрешения, вносит изменения в разрешение.

3.5.3. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, подписываются министром или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Министерства.

Указанные документы подготавливаются в трех экземплярах, один из которых хранится в Министерстве, а два выдаются (направляются) заявителю.

3.5.4. Исполнитель в течение одного дня информирует заявителя о подготовке Министерством документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги по электронной почте, указанной в Заявлении или Уведомлении, и (или) по телефону.

3.5.5. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, лично в Отделе указанные документы направляются заявителю по почте с уведомлением о вручении не позднее одного дня со дня их подписания.

3.5.6. Срок выдачи (направления) разрешения на строительство или документа, являющегося результатом продления срока действия разрешения, составляет не более 2 дней.

3.5.7. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом внесения изменений в разрешение, составляет не более 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Министерством.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

- министром строительства края (далее - министр);
- первым заместителем министра;
- начальником управления строительства и строительных материалов Министерства, его заместителем;
- начальником отдела развития инженерной инфраструктуры Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются должностными лицами, указанными в п. 4.2 настоящего Административного регламента

посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица, несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения, и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления или Уведомления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;
- 7) отказ Министерства, а также должностных лиц Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство.

Жалоба на решения, принятые министром или лицом, его замещающим, направляется в Правительство края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Правительства Хабаровского края, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.7. В письменном обращении в обязательном порядке указывается либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись заявителя и

дата.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством должностных лиц, ответственных за решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги, и повлекшие за собой жалобу.

5.9. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления
министерством строительства Хабаровского края
государственной услуги по выдаче разрешения на
строительство, в том числе в электронном виде

Информация о местах нахождения МФЦ

N п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1	Филиал многофункционального центра в Индустриальном районе г. Хабаровска	680003, г. Хабаровск, ул. Суворова, д. 25а, тел. (4212) 40-21-00
2	Филиал многофункционального центра в Краснофлотском районе г. Хабаровска	680054, г. Хабаровск, ул. Уборевича, д. 76, тел. (4212) 76-32-77
3	Дополнительный офис филиала многофункционального центра в Краснофлотском районе г. Хабаровска	680054, г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, д. 171а, тел. (4212) 40-22-16
4	Филиал многофункционального центра в Железнодорожном районе г. Хабаровска	680031, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 166, тел. (4212) 40-82-00, 40-20-90
5	Филиал многофункционального центра в г. Комсомольске-на-Амуре	681013, г. Комсомольск-на-Амуре, проспект Интернациональный, д. 10/2
6	Дополнительный офис филиала многофункционального центра в г. Комсомольске-на-Амуре	681013, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Калинина, д. 6, тел. (4217) 53-01-01, 53-03-13
7	Филиал многофункционального центра в Верхнебуреинском районе	682030, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49, тел. (42149) 5-12-05, 5-29-24
8	Филиал многофункционального центра в Вяземском районе	682950, г. Вяземский, ул. Ленина, д. 4, тел. (42153) 3-44-41
9	Филиал многофункционального центра в Амурском районе	682640, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, тел. (42142) 2-76-28
10	Филиал многофункционального центра в Кировском	680038, г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 137а,

	районе г. Хабаровска	тел. (4212) 40-22-65
11	Филиал многофункционального центра в Бикинском районе	682970, г. Бикин, ул. Октябрьская, д. 47
12	Филиал многофункционального центра в районе имени Лазо	682910, п. Переяславка, ул. Кооперативная, 8
13	Филиал многофункционального центра в Советско-Гаванском районе	682800, г. Советская Гавань, ул. Калинина, д. 5
14	Филиал многофункционального центра в Ульчском районе	682400, с. Богородское, ул. Партизанская, д. 14
15	Филиал многофункционального центра в Николаевском районе	682460, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, 24А
16	Филиал многофункционального центра в Ванинском районе	682860, п. Ванино, ул. 7-я линия, д. 5
17	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Хурба	681060, с. Хурба, Комсомольский район, ул. Гайдара, д. 9
18	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Тополево	680510, с. Тополево, Хабаровский район, ул. Школьная, д. 4А
19	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Аян	682571, с. Аян, Аяно-Майский район, ул. Советская, д. 8
20	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Нелькан	682573, с. Нелькан, Аяно-Майский район, ул. Советская, 9А
21	Филиал многофункционального центра в Солнечном районе	682711, п. Солнечный, ул. Ленина, д. 23
22	Филиал многофункционального центра в Нанайском районе	682350, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 98
23	Филиал многофункционального центра в Охотском районе	682482, п. Охотск, ул. Карпинского, д. 19
24	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. им. П. Осипенко	682380, с. им. Полины Осипенко, район им. П. Осипенко, ул. Амгуньская, д. 82
25	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Чумикан	682560, с. Чумикан, Тугуро-Чумиканский район, ул. Таранца, д. 18

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления
министерством строительства Хабаровского края
государственной услуги по выдаче разрешения на
строительство, в том числе в электронном виде

Блок-схема
предоставления государственной услуги

Прием и регистрация Заявления или Уведомления и прилагаемых к ним документов от заявителя



Запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе



Рассмотрение Заявления или Уведомления и прилагаемых к ним документов



Подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

**Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления
министерством строительства Хабаровского края
государственной услуги по выдаче разрешения на
строительство, в том числе в электронном виде**

кому: Министерство строительства края
от кого: _____
(наименование юридического лица -

застройщик, планирующего осуществлять

строительство, капитальный ремонт или

реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый

адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка,

р/с, к/с, БИК))

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/
реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет
осуществляться на основании _____

(наименование документа)

от "___" _____ г. N _____

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от "___" _____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации,
ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "___" _____ г. N _____, и согласована в установленном
порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено
за N _____ от "___" _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за N _____ от "___" _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за N _____ от "___" _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)
застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г. N _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве
(высшее, среднее)

_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором
от "___" _____ г. N _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)
N _____ от "___" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в
настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность) (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.
М.П. (при ее наличии)

**Приложение N 4
к Административному регламенту предоставления
министерством строительства Хабаровского края
государственной услуги по выдаче разрешения на
строительство, в том числе в электронном виде**

кому: Министерство строительства края

от кого: _____

(наименование юридического лица -

застройщик, планирующего осуществлять

строительство, капитальный ремонт или

реконструкцию; ИНН; юридический и
почтовый

адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование
банка,

р/с, к/с, БИК))

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/
реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Дата начала строительства / капитального ремонта / реконструкции
объекта капитального строительства "___" _____ 20__ г.

Дата извещения _____

(наименование органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, уполномоченного
на осуществление государственного
строительного надзора)

о начале строительства/капитального ремонта/реконструкции объекта
капитального строительства "___" _____ 20__ г.

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет
осуществляться на основании _____

(наименование документа)

от "___" _____ г. N _____

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от "___" _____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации,
ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "___" _____ г. N _____, и согласована в установленном
порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено
за N _____ от "___" _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за N _____ от "___" _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
за N _____ от "___" _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального
ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____
Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г.
N _____ назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве
(высшее, среднее)
_____ лет.
Строительный контроль в соответствии с договором
от "___" _____ г. N _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)
N _____ от "___" _____ г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными
в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность) (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.
М.П. (при ее наличии)

**Приложение N 5
к Административному регламенту предоставления
министерством строительства Хабаровского края
государственной услуги по выдаче разрешения на
строительство, в том числе в электронном виде**

кому:
Министерство строительства края
от кого: _____
(наименование юридического лица,

которое приобрело права на земельный

участок, права пользования недрами
ИНН;

юридический и почтовый адреса;
Ф.И.О.

руководителя; телефон; банковские
реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/права пользования недрами/об образовании земельного участка

(нужное подчеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от "___" _____ 20__ г. N _____

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

(наименование документа)

При этом сообщаем реквизиты следующих документов:
правоустанавливающие документы на земельный участок:

- свидетельство о государственной регистрации права

_____ за N _____ от "___" _____ г.

- договор аренды земельного участка

_____ от "___" _____ г. N _____

решение об образовании земельных участков

_____ за N _____ от "___" _____ г.

градостроительный план земельного участка

_____ за N _____ от "___" _____ г.

решение о предоставлении права пользования недрами местного значения
или решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами

_____ за N _____ от "___" _____ г.

В том числе прилагаем:

правоустанавливающие документы на земельный участок:

- свидетельство о государственной регистрации права

_____ за N _____ от "___" _____ г.

- договор аренды земельного участка

_____ от "___" _____ г. N _____

решение об образовании земельных участков

_____ за N _____ от "___" _____ г.

градостроительный план земельного участка

_____ за N _____ от "___" _____ г.

решение о предоставлении права пользования недрами местного значения
или решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами

_____ за N _____ от "___" _____ г.

откорректированный проект организации строительства объекта
разработан:

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый
адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального
ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____
Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г.
N _____ назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве
(высшее, среднее)
_____ лет.
Строительный контроль в соответствии с договором
от "___" _____ г. N _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)
N _____ от "___" _____ г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными
в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность) (подпись) _____ (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г.
М.П. (при ее наличии)

**Административный регламент
предоставления Министерством строительства Хабаровского края
государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в
том числе в электронном виде
(утв. Приказом Министерства строительства Хабаровского края от 7 августа 2015 г.
N 5)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством строительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в электронном виде (далее - административный регламент и государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении министерством строительства Хабаровского края (далее - Министерство) полномочий по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Хабаровского края

(далее - также разрешение).

Разрешение выдается Министерством в случае, если на объект капитального строительства Министерством ранее выдавалось разрешение на строительство.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности органы государственной власти передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о Министерстве:

Место нахождения: г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 32.

Почтовый адрес: Муравьева-Амурского ул., д. 32, г. Хабаровск, 680000.

Адрес электронной почты: mstr@adm.khv.ru

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети "Интернет": <http://www.mstr.khv.ru> (далее - сайт Министерства).

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Телефон приемной: 8 (4212) 32-83-69.

1.3.2. Сведения об отделе делопроизводства и информационного обеспечения Министерства (далее - Отдел делопроизводства):

Место нахождения: г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 76, каб. 503.

Адрес электронной почты: mstr@adm.khv.ru

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочный телефон: 8 (4212) 32-53-49.

1.3.3. Сведения об отделе развития инженерной инфраструктуры управления строительства и строительных материалов Министерства (далее - Отдел):

Место нахождения: г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 32, каб. 323.

Адрес электронной почты: mstr@adm.khv.ru

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 8 (4212) 30-50-21, 75-40-57.

1.3.4. Сведения об Управлении архитектуры и проектных работ Министерства (далее - Управление):

Место нахождения: г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д. 32

Адрес электронной почты: mstr@adm.khv.ru

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 8 (4212) 32-88-52.

1.3.5. Сведения об Управлении государственного строительного надзора Главного контрольного управления Правительства Хабаровского края

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Управления государственного строительного надзора Главного контрольного управления Правительства Хабаровского края размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.gku.khabkrai.ru.

1.3.6. Информация о местах нахождения Министерства, Отдела делопроизводства, Отдела, Управления, их почтовых адресах, адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике их работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru (далее - Портал);

- на информационном стенде по месту нахождения Министерства;
- на сайте Министерства.

1.3.7. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр или МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.mfc27.ru.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

Также информация о местах нахождения МФЦ приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.8. Перечень территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

1.3.8.1. Сведения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органов (далее также - Росреестр)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Росреестра и его территориальных органах размещена на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.rosreestr.ru.

1.3.8.2. Сведения об органах местного самоуправления Хабаровского края

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты органов местного самоуправления размещена на Официальном информационном интернет-портале Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.khabkrai.ru.

1.3.8.3. Сведения о Дальневосточном управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Дальневосточного управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.dvost.gosnadzor.ru.

1.3.8.4. Сведения о Департаменте Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Дальневосточному федеральному округу

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты Департамента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Дальневосточному федеральному округу размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.prirodnadzordv.ru.

1.3.9. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить:

- по телефонам Отдела;
- при письменном обращении в адрес Министерства, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в Отдел;
- на Едином портале;
- на Портале.

1.3.10. Исчерпывающая информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Портале, сайте Министерства, информационном стенде по месту нахождения Министерства и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
- порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги;
- порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, оказываемой в электронном виде;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе

оказываемой в электронном виде;

- сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - также Заявление) и образец его заполнения.

1.3.11. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.12. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - Исполнитель), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Исполнитель должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

В случае если Исполнитель, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу непосредственно предоставляет Министерство.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю разрешения;

отказ в выдаче заявителю разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней со дня поступления Заявления в Министерство.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, - 2 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 16, N 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, ст. 21, N 23, ст. 2380, N 31 (1 ч.), ст. 3442, N 50, ст. 5279, N 52(1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21, N 21, ст. 2455, N 31, ст. 4012, N 45, ст. 5417, N 46, ст. 5553, N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2260, N 29 (ч. 1), ст. 3418, N 30 (ч. 1), ст. 3604, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, N 29, ст. 3601, N 48, ст. 5711, N 52 (1 ч.), ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, ст. 4209, N 48, ст. 6246, N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688, N 17, ст. 2310, N 27,

ст. 3880, N 29, ст. 4281, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605, N 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7042, N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446, N 30, ст. 4171, N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390, N 53 (ч. 1), ст. 7614, ст. 7619, ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873, ст. 874, N 14, ст. 1651, N 23, ст. 2871, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30 (ч. I), ст. 4040, ст. 4080, N 43, ст. 5452, N 52 (ч. I), ст. 6961, ст. 6983; 2014, N 14, ст. 1557, N 16, ст. 1837, N 19, ст. 2336, N 26 (ч. I), ст. 3377, ст. 3386, ст. 3387, N 30 (ч. I), ст. 4218, ст. 4220, ст. 4225, N 42, ст. 5615, N 43, ст. 5799, ст. 5804, N 48, ст. 6640; 2015, N 1 (ч. I), ст. 9, ст. 11, ст. 38, ст. 52, ст. 72, ст. 86, N 27, ст. 3967; Российская газета, 2015, N 153, N 156);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711, N 41, ст. 3993, N 52 (ч. 1), ст. 5276; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 15, ст. 17, N 10, ст. 763, N 30 (ч. II), ст. 3122, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 17, N 17 (ч. 1), ст. 1782, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2880, ст. 2881, N 31 (ч. 1), ст. 3453, N 43, ст. 4412, N 50, ст. 5279, ст. 5282, N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 23, N 10, ст. 1148, N 21, ст. 2455, N 26, ст. 3075, N 31, ст. 4009, N 45, ст. 5417, N 46, ст. 5553; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2253, N 29 (ч. 1), ст. 3418, N 30 (ч. 1), ст. 3597, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 19, N 11, ст. 1261, N 29, ст. 3582, ст. 3601, N 30, ст. 3735, N 52 (ч. 1), ст. 6416, ст. 6419, ст. 6441; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 47, ст. 54, N 13, ст. 1688, N 15, ст. 2029, N 25, ст. 3531, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4284, N 30 (ч. 1), ст. 4562, ст. 4563, ст. 4567, ст. 4590, ст. 4594, ст. 4605, N 48, ст. 6732, N 49 (ч. 1), ст. 7027, ст. 7043, N 50, ст. 7343, ст. 7359, ст. 7365, ст. 7366, N 51, ст. 7446, ст. 7448; 2012, N 26, ст. 3446, N 31, ст. 4322, N 53 (ч. 1), ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873, N 14, ст. 1663, N 23, ст. 2881, N 27, ст. 3440, ст. 3477, N 30 (ч. I), ст. 4080, N 52 (ч. I), ст. 6961, ст. 6971, ст. 6976, ст. 7011; 2014, N 30 (ч. I), ст. 4218, ст. 4225, ст. 4235, N 43, ст. 5799; 2015, N 1 (ч. I), ст. 11, ст. 38, ст. 40, ст. 52, N 10, ст. 1418; Российская газета, 2015, N 153, N 156);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291; 2013, N 23, ст. 2870, N 51, ст. 6686, N 52 (ч. I), ст. 6961; 2014, N 45, ст. 6141, N 49 (ч. VI), ст. 6928);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. I), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30 (ч. I), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. I), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366, N 30 (ч. 1), ст. 4264, N 49 (ч. VI), ст. 6928; 2015, N 1 (ч. I), ст. 67, ст. 72; Российская газета, 2015, N 153);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098, N 26 (ч. I), ст. 3390);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 8, ст. 744; 2009, N 21, ст. 2576; N 52 (1 ч.), ст. 6574; 2010, N 16, ст. 1920, N 51 (3 ч.), ст. 6937; 2011, N 8, ст. 1118; 2012, N 27, ст. 3738, N 32, ст. 4571; 2013, N 17, ст. 2174, N 20, ст. 2478, N 32, ст. 4328; 2014, N 14, ст. 1627, N 50, ст. 7125);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (Российская газета, 2011, N 122);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

постановлением Правительства Хабаровского края от 10.04.2009 N 126-пр "Об утверждении Положения о министерстве строительства Хабаровского края" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2009, N 4 (81); N 7 (84) (ч. 2); 2010, N 8 (97) (ч. 2); 2011, N 2 (103); 2012, N 6 (119) (ч. I); 2013, N 5 (ч. II); N 8; N 9 (ч. I); N 11 (ч. II); 2014, N 8; официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края

<http://laws.khv.gov.ru>, 16.04.2015);

постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. N 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2011, N 4 (105) (ч. 2), N 10 (111) (ч. 1); 2012, N 2 (115); 2013, N 1; официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 24.09.2014);

постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июля 2011 г. N 247-пр "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Хабаровского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2011, N 7 (108) (ч. 1), N 10 (111) (ч. 1); 2012, N 5 (118) (ч. 1); официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 27.11.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и порядок их представления.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, подлежащие представлению заявителями:

1) письменное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение N 3 настоящего Административного регламента);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7, 8, 11 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7, 8, 11 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Министерством, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРП о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений).

Выписка выдается Росреестром (его территориальными органами) в установленном порядке по запросу в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

Градостроительный план земельного участка выдается органами местного самоуправления Хабаровского края (по месту нахождения объекта строительства) по запросу в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае размещения объекта регионального значения - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории выдаются Министерством по запросу в соответствии со статьей 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае размещения объекта местного значения - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории выдаются органами местного самоуправления по запросу в соответствии со статьей 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3) разрешение на строительство Находится в архиве Министерства.

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

Выдается Дальневосточным управлением Федеральной службы по экологическому,

технологическому и атомному надзору по запросу в соответствии с частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении:

- особо опасных, технически сложных и уникальных объектов;
- объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I - V классов опасности.

Выдается Управлением государственного строительного надзора Главного контрольного управления Правительства Хабаровского края по запросу в соответствии с частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении объектов, строительство, реконструкция которых предусматривает осуществление государственного строительного надзора (за исключением объектов, относящихся к полномочиям Дальневосточного управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору).

5) заключение федерального государственного экологического надзора

Выдается Департаментом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Дальневосточному федеральному округу по запросу в соответствии с частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 4 - 8, 11 подпункта 2.6.1, подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

2.6.3. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов и заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также заключение федерального государственного экологического надзора, должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.6.4. Заявитель подает Заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый Портал.

При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение

заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

1) отсутствие документов предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение застройщиком требований о безвозмездной передаче в Министерство в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

5.1) сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

5.2) сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;

5.3) одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий;

5.4) по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

- схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечня мероприятий по охране окружающей среды;

- перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

- перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

5.5) или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

В таком случае разрешение выдается только после безвозмездной передачи в Министерство документов, указанных в настоящем подпункте.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление регистрируется в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале и сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.2. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, при:

- непосредственном обращении заявителя с Заявлением;
- при получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

Непосредственное обращение заявителя (его представителя) в орган, предоставляющий государственную услугу, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 10 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление государственных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна", согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Министерством осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Прием документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также выдача заявителю документов органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

2.16.3. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, Портале и Едином портале.

2.16.4. Обеспечение возможности подачи заявителем Заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием Портала и Единого портала.

2.16.5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;
- запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе;
- рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство Заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление и документы подаются (направляются) Заявителем в Министерство в соответствии с подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявления и документов, является должностное лицо Отдела делопроизводства.

3.2.4. При получении Заявления и документов на личном приеме должностное лицо Отдела делопроизводства:

- проверяет наличие документов;
- регистрирует Заявление и документы.

Если документы представлены заявителем в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально, должностное лицо Отдела делопроизводства, передает их Исполнителю для сверки и заверения копий, после чего подлинники возвращаются заявителю в день приема документов, а пакет документов возвращается на регистрацию к должностному лицу Отдела делопроизводства.

В случае обращения заявителя непосредственно к Исполнителю, указанное лицо принимает документы, заверяет копии после сравнения с представленными оригиналами, возвращает оригиналы заявителю и передает пакет документов должностному лицу Отдела делопроизводства.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательстве порядке. В случае направления почтовой связью оригиналов документов, исполнитель делает копии, их заверяет и оригиналы отправляет заявителю вместе с результатом предоставленной государственной услуги.

3.2.5. При получении Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал, Исполнитель в день поступления Заявления и документов:

- распечатывает Заявление и документы;
- проверяет наличие документов;
- передает Заявление и документы для регистрации в Отдел делопроизводства.

При получении Исполнителем документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации Заявления и документов и направляется уведомление в "Личный кабинет" заявителя на Едином Портале или Портале.

3.2.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в Министерство Заявления и документы. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в Министерство.

На первом листе Заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.7. В течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявления и документы передаются на рассмотрение в Отдел.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов.

3.3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного Заявления и документов, представленных заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.3.3. Исполнитель в течение одного дня со дня поступления в Отдел зарегистрированного Заявления и документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Росреестр (его территориальные органы) о предоставлении выписки из ЕГРП о правах на земельный участок;

2) в органы местного самоуправления Хабаровского края о предоставлении:
- градостроительного плана земельного участка;
- реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае размещения объекта местного значения;

3) в Дальневосточное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора в отношении:

- особо опасных, технически сложных и уникальных объектов;
- объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I - V классов опасности;

4) в Управление государственного строительного надзора Главного контрольного управления Правительства Хабаровского края о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых предусматривает осуществление государственного строительного надзора (за исключением объектов, относящихся к полномочиям Дальневосточного управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору);

5) в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Дальневосточному федеральному округу о предоставлении заключения федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий.

3.3.3.1. Исполнитель в течение одного дня со дня поступления в Отдел зарегистрированного Заявления или Уведомления и документов запрашивает в Управлении реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, в случае размещения объекта регионального значения.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Министерство передаются Исполнителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

3.4. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.4.3. Исполнитель рассматривает пакет документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляет осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Министерством не проводится.

3.4.4. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения (далее - письмо).

В письме об отказе указываются причины, послужившие основанием для отказа.

Письмо об отказе подписывается министром или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры - не позднее 8 дней с момента поступления Заявления в Министерство.

3.4.6. Результат административной процедуры:

- направление заявителю письма Министерства об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа;
- установление оснований для выдачи разрешения.

3.5. Подготовка и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для выдачи разрешения.

3.5.2. Исполнитель подготавливает разрешение на ввод по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.5.3. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписывается министром или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Министерства.

Указанный документ подготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в Министерстве, а два выдаются (направляются) заявителю.

3.5.4. Исполнитель в течение одного дня информирует заявителя о подготовке Министерством документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги по электронной почте, указанной в Заявлении, и (или) по телефону.

3.5.5. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документа,

являющегося результатом предоставления государственной услуги, лично в Отделе указанный документ направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении не позднее одного дня со дня их подписания.

3.5.6. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 2 дней.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Министерством.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

министром строительства края (далее - министр);

первым заместителем министра;

начальником управления строительства и строительных материалов Министерства, его заместителем;

начальником отдела развития инженерной инфраструктуры Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются должностными лицами, указанными в п. 4.2 настоящего Административного регламента посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица, несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за решения, и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, а также должностных лиц Министерства, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления

государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края;

7) отказ Министерства, а также должностных лиц Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство.

Жалоба на решения, принятые министром или лицом, его замещающим, направляется в Правительство края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Правительства Хабаровского края, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.7. В письменном обращении в обязательном порядке указывается либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись заявителя и дата.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством должностных лиц, ответственных за решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги, и повлекшие за собой жалобу.

5.9. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение N 1

**к Административному регламенту предоставления
министерством строительства Хабаровского края
государственной услуги по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию, в том числе в электронном виде**

Информация о местах нахождения МФЦ

N п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1	Филиал многофункционального центра в Индустриальном районе г. Хабаровска	680003, г. Хабаровск, ул. Суворова, д. 25а, тел. (4212) 40-21-00
2	Филиал многофункционального центра в Краснофлотском районе г. Хабаровска	680054, г. Хабаровск, ул. Уборевича, д. 76, тел. (4212) 76-32-77
3	Дополнительный офис филиала многофункционального центра в Краснофлотском районе г. Хабаровска	680054, г. Хабаровск, ул. Тихоокеанская, д. 171а, тел. (4212) 40-22-16
4	Филиал многофункционального центра в Железнодорожном районе г. Хабаровска	680031, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 166, тел. (4212) 40-82-00, 40-20-90
5	Филиал многофункционального центра в г. Комсомольске-на-Амуре	681013, г. Комсомольск-на-Амуре, проспект Интернациональный, д. 10/2
6	Дополнительный офис филиала многофункционального центра в г. Комсомольске-на-Амуре	681013, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Калинина, д. 6, тел. (4217) 53-01-01, 53-03-13
7	Филиал многофункционального центра в Верхнебуреинском районе	682030, рп. Чегдомын, ул. Центральная, д. 49, тел. (42149) 5-12-05, 5-29-24
8	Филиал многофункционального центра в Вяземском районе	682950, г. Вяземский, ул. Ленина, д. 4, тел. (42153) 3-44-41
9	Филиал многофункционального центра в Амурском районе	682640, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, тел. (42142) 2-76-28
10	Филиал многофункционального центра в Кировском районе г. Хабаровска	680038, г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 137а, тел. (4212) 40-22-65
11	Филиал многофункционального центра в Бикинском районе	682970, г. Бикин, ул. Октябрьская, д. 47
12	Филиал многофункционального центра в районе имени Лазо	682910, п. Переяславка, ул. Кооперативная, 8
13	Филиал многофункционального центра в Советско-Гаванском районе	682800, г. Советская Гавань, ул. Калинина, д. 5
14	Филиал многофункционального центра в Ульчском районе	682400, с. Богородское, ул. Партизанская, д. 14
15	Филиал многофункционального центра в Николаевском районе	682460, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, 24А
16	Филиал многофункционального центра в Ванинском районе	682860, п. Ванино, ул. 7-я линия, д. 5
17	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Хурба	681060, с. Хурба, Комсомольский район, ул. Гайдара, д. 9
18	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Тополево	680510, с. Тополево, Хабаровский район, ул. Школьная, д. 4А
19	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Аян	682571, с. Аян, Аяно-Майский район, ул. Советская, д. 8
20	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Нелькан	682573, с. Нелькан, Аяно-Майский район, ул. Советская, 9А
21	Филиал многофункционального центра в Солнечном районе	682711, п. Солнечный, ул. Ленина, д. 23
22	Филиал многофункционального центра в Нанайском районе	682350, с. Троицкое, ул. Калинина, д. 98
23	Филиал многофункционального центра в Охотском районе	682482, п. Охотск, ул. Карпинского, д. 19
24	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. им. П. Осипенко	682380, с. им. Полины Осипенко, район им. П. Осипенко, ул. Амгуньская, д. 82
25	Территориальное обособленное структурное подразделение в с. Чумикан	682560, с. Чумикан, Тугуро-Чумиканский район, ул. Таранца, д. 18

**к Административному регламенту предоставления
министерством строительства Хабаровского края
государственной услуги по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию, в том числе в электронном виде**

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



**Приложение N 3
к Административному регламенту предоставления
министерством строительства Хабаровского края
государственной услуги по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию, в том числе в электронном виде**

кому: Министерство строительства
Хабаровского края

от кого: _____

(наименование юридического лица-
застройщик,

планирующего осуществлять
строительство,

капитальный ремонт или
реконструкцию; ИНН;

юридический и почтовый адреса;
Ф.И.О.

руководителя; телефон; банковские
реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта
капитального строительства _____
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
_____ от "___" _____ г. N _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от "___" _____ г. N _____

Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции, капитального
ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от "___" _____ г. N _____

(наименование организации, ИНН,
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____
Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г.
N _____ назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве
(высшее, среднее) _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором
от "___" _____ г. N _____ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и
почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)
N _____ от "___" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными
в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.
М.П. (при ее наличии)