

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления государственных услуг
на базе многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе государственного автономного учреждения Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, разрешение на строительство которых выдавалось Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области».

1.2. Наименование государственных и муниципальных органов и учреждений, их структурных подразделений, участвующих в организации предоставления услуги:

- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);

- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее – МФЦ);

- Департамент градостроительства и архитектуры Пензенской области

1.3. Предоставление услуги обеспечивает:

Департамент градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее по тексту – Департамент).

1.4. Заявителями являются:

- физические или юридические лица (далее - Заявитель), обратившиеся в Департамент градостроительства и архитектуры Пензенской области для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) (далее - разрешение на ввод), получившие ранее в Департаменте разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельных

участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

Заявителем от имени физического или юридического лица может выступать уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочия.

1.5. Конечным результатом предоставления услуги являются:

- выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, разрешение на строительство которых выдавалось Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области;

- отказ в предоставлении государственной услуги

1.6. Услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Срок оказания услуги:

семь рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию Департаментом.

II. Требования к порядку предоставления услуг.

2. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Министерства, ГАУ «МФЦ», МФЦ представлены в Приложении № 2 к Соглашению, размещены на информационных стендах в ГАУ «МФЦ», МФЦ и на официальном сайте МФЦ (<http://mdocs.ru/>) и сайте Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://depgrad.pnzreg.ru>.

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- непосредственно в ГАУ «МФЦ», МФЦ и Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области по адресам, указанным в Приложении № 2 к Соглашению;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложение № 2 к Соглашению).

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуг в МФЦ.

2.2.1. Места предоставления услуг в МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность законного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия);

2.3.2. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель представляет в Департамент заявление о выдаче разрешения на ввод (Приложение № 1 к Порядку).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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 строительного подряда, 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) 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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) 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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.3.3. Заявитель представляет заявление о намерении получить государственную услугу специалисту МФЦ посредством личного обращения или через представителя, действующего по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается;
- заявление должно соответствовать содержанию услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Департамента с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Департамента обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Департамент градостроительства и архитектуры Пензенской области.

3.2.1. Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка, из ГАУ «МФЦ» в Департамент градостроительства и архитектуры Пензенской области осуществляется не позднее трех рабочих дней, следующего за днем регистрации документов в ГАУ «МФЦ».

Доставка принятых от заявителя заявлений и документов из МФЦ в Департамент градостроительства и архитектуры Пензенской области осуществляется специалистом МФЦ или лицом по доверенности, выданной руководителем МФЦ, с сопроводительной ведомостью с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного

талона), подписанной руководителем МФЦ, в течение семи рабочих дней со дня их принятия МФЦ.

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером ГАУ «МФЦ» и МФЦ Пензенской области в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

3.2.3. В Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера ГАУ «МФЦ» и специалистом МФЦ.

3.2.4. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области при получении документов от курьера ГАУ «МФЦ» и специалиста МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Департамента возвращает курьеру ГАУ «МФЦ», специалисту МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3. Действия Департамента по предоставлению услуги.

3.3.1. Отражены в Административном регламенте предоставления Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области государственной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, разрешение на строительство которых выдавалось Департаментом градостроительства и архитектуры Пензенской области», утвержденном приказом Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области № 49/ОД от 15.06.2017 г. (с последующими изменениями).

3.4. Передача и доставка результата предоставления услуги из Департамента в МФЦ.

3.4.1. Курьер ГАУ «МФЦ» не позднее одного рабочего дня за днем окончания срока, указанного в пункте 1.7. настоящего Порядка, получает у Департамента результат оказания услуги с идентификатором обращения.

3.4.2. Курьер МФЦ Пензенской области не позднее семи рабочих дней за днем окончания срока, указанного в пункте 1.7. настоящего Порядка, получает у Департамента результат оказания услуги с идентификатором обращения.

3.5. Действия МФЦ по выдаче заявителю результата оказания услуги.

3.5.1. Полученный МФЦ результат оказания услуги регистрируется в соответствии с документооборотом МФЦ.

3.5.2. При выдаче результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.5.3. От имени заявителя результат оказания услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица, предоставившие документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий их полномочия.

3.5.5. В случае неявки заявителя в течение 30 календарных дней с момента окончания срока, указанного в пункте 1.7. настоящего Порядка, МФЦ возвращает результат оказания услуги в Департамент. По истечении указанного срока заявитель может получить данные документы в Департаменте.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий специалистов ГАУ «МФЦ», определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством ГАУ «МФЦ».

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий специалистов МФЦ, определенных административными процедурами при организации предоставления услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ.

4.3. Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов МФЦ и должностных лиц при предоставлении услуги

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления услуги, на основании настоящего Порядка, устно, либо письменно в МФЦ или в Департамент.

5.2. Жалоба должна быть рассмотрена, и результат ее рассмотрения должен быть направлен заявителю в течение 30 календарных дней со дня ее подачи.

5.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для специалистов МФЦ и Департамента при организации предоставления услуги.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Департамент
градоостроительства и
архитектуры
Пензенской области**

**Государственное автономное
учреждение Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления
государственных и
муниципальных услуг»**

Юридический адрес:
440008, г. Пенза, ул. Суворова,
д.156

Юридический адрес:
440039, г. Пенза, ул. Шмидта, д.4
т/ф.: 8(8412)92-70-00

Тел.: 8(8412)21-08-25

Начальник

И.о. директора


Л.В. Иоффе


С.Н. Седов

Приложение № 1
к порядку взаимодействия
при организации предоставления государственных услуг
на базе многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг

Начальнику Департамента
градостроительства и архитектуры
Пензенской области

от кого: _____
(наименование физического/
юридического лица -

застройщика, осуществившего строительство,

капитальный ремонт или реконструкцию; ИНН;
юридический

и почтовый адреса; ФИО руководителя;
телефон;

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД 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, капитальный ремонт) осуществлялось на
основании разрешения на строительство, выданного Департаментом
градостроительства и архитектуры Пензенской области от "____" _____ г. N

Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа)

от "____" _____ 20____ г. N _____

Дополнительно информируем:

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии
с договором от "____" _____ 20____ г. N _____

_____ (наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

Строительный контроль в соответствии с договором
от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____ осуществлялся

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса)

(ФИО руководителя, номер телефона)

Функции заказчика выполнял

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Информацию о результатах предоставления государственной услуги прошу
направить (указать способ направления) _____.

(должность) (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(ФИО)

М.П. (при наличии)