



ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19 апреля 2021 г. № 1200



Об утверждении проекта  
административного регламента  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на ввод  
объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», постановлением администрации Лужского муниципального района Ленинградской области от 10.11.2010 № 1211/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», с протоколом от 17.10.2018 № П-93/2018 комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, администрация Лужского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить проект административного регламента по предоставлению отделом архитектуры и градостроительства администрации Лужского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (приложение).

2. Разработчику проекта административного регламента:

2.1. в течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления:

2.1.1. Направить проект административного регламента (п. 1) для

проведения независимой экспертизы в уполномоченный орган.

Срок проведения независимой экспертизы проекта административного регламента составляет 15 дней.

2.1.3. Направить проект административного регламента (п. 1) в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности администрации Лужского муниципального района для размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Лужского муниципального района Ленинградской области [www.luga.ru](http://www.luga.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Лужского муниципального района Кузьмина Е.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации  
Лужского муниципального района

Ю.В. Намлиев

Разослано: ОАиГ, КЭРиИД, юр. отдел, прокуратура.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Лужского муниципального района  
от 17.04.2021 № 1200  
(приложение)

ПРОЕКТ

Административный регламент  
по предоставлению отделом архитектуры и градостроительства  
администрации Лужского муниципального района  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению администрацией Лужского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Лужского муниципального района по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией Лужского муниципального района.

Структурным подразделением администрации Лужского муниципального района ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.3. Место нахождения администрации Лужского муниципального района: 188230, Ленинградская область, г. Луга, пр. Кирова, д. 73.

График работы: с понедельника по четверг - с 08:00 до 17:15, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00; пятница – с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к

настоящему административному регламенту.

1.4. Справочный телефон (факс) администрации Лужского муниципального района: (81372) 2-23-06, адрес электронной почты (E-mail): [admin@adm.luga.ru](mailto:admin@adm.luga.ru), [admluga@yandex.ru](mailto:admluga@yandex.ru).

Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) в сети Интернет: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Адрес официального сайта администрации Лужского муниципального района в сети Интернет: [www.luga.ru](http://www.luga.ru).

1.6. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни Отдела по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента);

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) в сети Интернет на ПГУ ЛО.

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3-1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации Лужского муниципального района.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Лужского муниципального района в сети Интернет по адресу: [www.luga.ru](http://www.luga.ru) и на ПГУ ЛО.

1.8. Взаимодействовать с администрацией Лужского муниципального района при предоставлении Муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы администрацией Лужского муниципального района (за исключением застройщиков объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), а также их

представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу – администрация Лужского муниципального района (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем подтверждения выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

2.4. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается:

- выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги – не более пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления застройщика.

2.6. Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, определяется Администрацией в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановления Правительства Российской Федерации от 01 марта 2013 года № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию»;

приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

постановления Правительства Ленинградской области от 13.06.2017 № 211 «Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме»;

Закона Ленинградской области от 7 июля 2014 года № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

Устава Лужского муниципального района Ленинградской области.

2.8. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

в) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

г) разрешение на строительство;

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

ж) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям,

указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

и) 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;

к) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

л) 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;

м) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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;

н) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.8.1. Указанные в подпункте «ж» пункта 2.8 настоящего Административного регламента документ и заключение 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 оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.8.2 Указанное в подпункте «а» пункта 2.8 настоящего Административного регламента заявление представляется в Администрацию застройщиком.

Выданное Администрацией разрешение на строительство, указанное в подпункте «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщиком в Администрацию не представляется. Реквизиты выданного разрешения на строительство указываются застройщиком в заявлении.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных Муниципальным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Указанное в подпункте «к» пункта 2.8 настоящего Административного регламента заключение федерального государственного экологического надзора (его копия или сведения, содержащиеся в нем) запрашиваются Администрацией в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «е», «ж», «з», «и», «м» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов Муниципальной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.



Документ, предусмотренный подпунктами «л», «н» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляется застройщиком.

2.8.3. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента документы.

2.9. Формы предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и документов могут быть получены заявителями для заполнения в помещении Администрации, а также в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.10. Представляемые в соответствии с пунктами 2.8, 2.8.2 документы по выбору заявителя могут быть представлены на электронном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией и МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также направлены в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (при наличии технической возможности) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не допускается.

2.12. Основанием для отказа в приеме Администрацией документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является несоблюдение заявителем требования к электронной форме направляемых документов, установленного постановлением Правительства Ленинградской области от 13.06.2017 № 211 «Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме».

2.13. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного

объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.13.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.14. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут, как при обращении заявителя в Администрацию, так и при обращении заявителя в МФЦ.

2.16. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в Администрацию.

2.17. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или МФЦ.

На территории, прилегающей к зданию Администрации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов. Указанные места парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта

посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности, требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов и размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещения инвалидам.

Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны быть оборудованы столами и стульями, в том числе обеспечены канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте ожидания, месте для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, мультимедийная информация размещается на официальном Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги дублируется также посредством знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При предоставлении Муниципальной услуги заявителям из числа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности должны быть предоставлены условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга, месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе:

- а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления Муниципальной услуги, а также оказание им при этом необходимой помощи;
- б) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Информация о справочных телефонах для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида, размещается на информационных стендах, находящихся в местах ожидания, местах для

заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

2.18.1. Показателями доступности Муниципальной услуги, применимыми в отношении всех заявителей, являются:

а) равные права и возможности при получении Муниципальной услуги для заявителей;

б) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

в) график работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги в течение рабочего времени;

г) возможность получения полной и достоверной информации о Муниципальной услуге;

д) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги посредством МФЦ.

2.18.2. Показателями доступности Муниципальной услуги, применимыми в отношении заявителей из числа инвалидов, являются:

а) наличие на территории, прилегающей к зданию Администрации, в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

в) получение инвалидами в доступной форме информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

г) наличие возможности получения инвалидами помощи для преодоления барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18.3. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

б) своевременность предоставления Муниципальной услуги (включая соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом);

в) предоставление Муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

г) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

д) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения Муниципальной услуги.

## 2.19. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией.

### 2.19.1. МФЦ осуществляет:

– взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

– информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

– прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

– обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.19.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

– в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю

расписку в приеме документов.

2.19.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ПГУ ЛО осуществляется при наличии технической возможности реализации муниципальной услуги на указанном портале.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги осуществляется с использованием электронных документов, которые должны быть подписаны ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.20.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти идентификацию, аутентификацию и авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.20.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;  
без личной явки на прием в Администрацию.

2.20.6. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, направляемых в Администрацию в электронном виде через ПГУ ЛО.

2.20.7. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, при этом:

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой в Администрацию, - заверение пакета электронных документов усиленной квалифицированной ЭП не требуется;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию, - заверить заявление и прилагаемые к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – пакет электронных документов), полученной ранее усиленной квалифицированной ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной ЭП нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.20.9. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно 2.20.6. или 2.20.7. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.20.10. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией обязанностями по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет

предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, и направляет (вручает) документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

2.20.11. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностной инструкцией обязанностями по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации, наделенный в соответствии с должностной инструкцией обязанностями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист Администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи и направляет (вручает) документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

2.20.12. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.8



настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, предъявляемым к электронным документам (электронным образам документов), удостоверенных усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и отвечающих указанным в данном пункте требованиям.

2.20.13. Администрация при поступлении документов от заявителя (уполномоченного лица) с использованием ПГУ ЛО по требованию заявителя (уполномоченного лица) направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае при подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель отмечает такую необходимость в соответствующем поле).

2.21. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

Для предоставления Муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации;

б) проверка наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Последовательность административных процедур (действий) отражена в блок-схеме (приложение 8 к Административному регламенту).

Административная процедура, предусмотренная подпунктом «а» настоящего пункта, выполняется не позднее окончания рабочего дня поступления в Администрацию запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Административная процедура, предусмотренная подпунктом «б» настоящего пункта, выполняется в течение трех рабочих дней со дня

регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Административная процедура, предусмотренная подпунктом «в» настоящего пункта, выполняется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ПГУ ЛО, заявления и прилагаемых к нему документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Администрации (далее – делопроизводитель).

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их главе Администрации.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО делопроизводитель формирует комплект документов, поступивших в электронном виде, и передает их главе Администрации.

Глава Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо Администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением главы Администрации передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу Администрации, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами по вопросам делопроизводства.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Администрации (далее – специалист).

Проверка наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, осуществляется специалистом в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, а также направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента о представлении находящихся в распоряжении этих органов или организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений) и получают запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления является отсутствие среди документов, представленных (направленных) заявителем, документов, указанных в подпунктах «б», «в» и «к» пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры является начало административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является поступление в Администрацию непосредственно от заявителя, почтовым отправлением, через МФЦ или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ПГУ ЛО, заявления и прилагаемых к нему документов.

В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства.

Осмотр объекта капитального строительства проводится специалистом с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства специалист сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра объекта капитального строительства по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана

земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.5. Критерием принятия решения о подготовке и подписании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие совокупности следующих обстоятельств:

а) наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

б) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации;

е) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

3.6. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие одного из следующих обстоятельств:

а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае

строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

3.7. Результатами выполнения административной процедуры являются: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 6 к Административному регламенту).

3.8. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется специалистом путем внесения сведений о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в день его подписания главой Администрации (Уполномоченным лицом) в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (приложение 7 к Административному регламенту). Номер выданному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.9. В течение пяти рабочих дней со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию информация о выданном разрешении размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.9.1. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию копия такого разрешения направляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий региональный государственный строительный надзор (применительно ко всем объектам капитального строительства, за исключением указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.10. Разрешение на ввод объекта эксплуатацию оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Администрации. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления Муниципальной услуги, хранятся в архиве Администрации вместе с документами, ранее представлявшимися для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, указанного в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением оригиналов документов, указанных в подпунктах «б», «в», «к», «л», «н» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, которые возвращаются заявителю, если были представлены заявителем вместе с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

3.11. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Заявитель вправе представить в Администрации указанные в абзаце третьем настоящего пункта документы и информацию по собственной инициативе.

3.12. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с

учетом следующих особенностей.

Документы, представление оригиналов которых является обязательным для получения Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной ЭП в соответствии с требованиями Правил использования усиленной квалифицированной ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

Остальные документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть подписаны простой ЭП в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

#### 4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляемых главе Администрации для принятия решений, являющихся результатами указанной административной процедуры.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой Администрации плана работы Администрации не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Проверки проводятся главой Администрации или по его поручению иным должностным лицом Администрации.

4.3. Должностные лица Администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административной процедуры (административных действий) при предоставлении Муниципальной услуги;

в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и(или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) за принятие неправомερных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации устанавливаются законодательством о муниципальной службе (трудовым законодательством), законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

4.6. В случае если в ходе осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, и (или) при проведении плановой или внеплановой проверки будет выявлено наличие одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктами 2.13, 2.13.1 настоящего Административного регламента основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, главой Администрации принимается решение об отмене выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критериями принятия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) отсутствие или недействительность документов, представленных (направленных) заявителем для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо наличие в них недостоверных сведений;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного



объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для отмены разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, могут содержаться в документах, полученных Администрацией из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от граждан и юридических лиц, а также в документах, полученных (составленных) должностными лицами органов государственной власти Ленинградской области при исполнении служебных обязанностей по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности при выдаче разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается в течение пяти рабочих дней со дня выявления главой Администрации обстоятельств, указанных в подпунктах «а» - «д» настоящего пункта, в ходе осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги или со дня окончания плановой (внеплановой) проверки, при проведении которой выявлены данные обстоятельства.

Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть принято до государственной регистрации права собственности застройщика на объект капитального строительства.

Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется муниципальным правовым актом. Сведения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в течение следующего рабочего дня после подписания муниципального правового акта. Копия муниципального правового акта в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется застройщику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение пяти рабочих дней со дня подписания муниципального правового акта информация об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию размещается на официальном сайте Администрации в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

– в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

– в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Отметка о принятии  
на рассмотрение

Главе администрации  
муниципального образования \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации, ИНН - для юридических лиц),

1

его почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного/реконструированного  
объекта капитального строительства/ линейного объекта/ объекта капитального строительства,  
входящего в состав линейного объекта

(ненужное зачеркнуть)

Наименование объекта \_\_\_\_\_

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с утвержденной проектной документацией, кадастровый номер объекта)

Адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_

(указывается адрес объекта капитального строительства в соответствии

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса,

2

строительный адрес)

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) \_\_\_\_\_

(указывается кадастровый номер

земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено

здание, сооружение)

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение  
на строительство \_\_\_\_\_.<sup>3</sup>

II. Сведения об объекте капитального строительства <sup>4</sup>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		

Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <sup>5</sup>	шт.		
<b>2. Объекты непромышленного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты</b> (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>6</sup>			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		



4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>12</sup>			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>12</sup>			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <sup>12</sup>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <sup>7</sup>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план: \_\_\_\_\_

8

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение).  
 Интересы застройщика в Администрации уполномочен представлять:

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)  
 по доверенности \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_  
 (номер и дата выдачи доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Администрации                           |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ                                     |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте                                       |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО |

\_\_\_\_\_ (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица)  
 М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;  
 - полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

<sup>2</sup> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. Строительный адрес указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

<sup>3</sup> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<sup>4</sup> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<sup>5</sup> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

<sup>6</sup> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<sup>7</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>8</sup> Указываются:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение  
к заявлению о выдаче разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ОПИСЬ**  
документов, представляемых заявителем  
в администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_  
для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок <*> (вид документа, дата, номер, срок действия)		
1.1.			
2.	Градостроительный план земельного участка, проект планировки территории, проект межевания территории <*> (ненужное зачеркнуть)		
3.	Разрешение на строительство <*>		
4.	Акт приемки объекта капитального строительства <*> (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)		
5.	Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов		
6.	Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации		
7.	Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства техническим условиям <*> (при наличии сетей инженерно-технического обеспечения)		
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.	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации <*>		
10.	Заключение федерального государственного экологического надзора <*>		
11.	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение аварии на опасном объекте <*>		
12.	Технический план здания, сооружения		
12.	Иные документы <*> (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации)		
13.1.			

<\*> Заполняется в случае, если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением.

<\*\*\*> Не заполняется в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО

\_\_\_\_\_  
(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2  
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,  
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»:  
8-800-500-00-47, 8-812-775-47-47 (на территории России звонок бесплатный),  
адрес электронной почты: [info@mfc47.ru](mailto:info@mfc47.ru).

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8-800-50 0-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8-800-50 0-00-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-50 0-00-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-50 0-00-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-50 0-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-50 0-00-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-50 0-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-50 0-00-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-50 0-00-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8-800-50 0-00-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-50 0-00-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8-800-50 0-00-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час. Воскресенье - выходной	8-800-50 0-00-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник – пятница с 9.00 до 21.00, суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8-800-50 0-00-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-50 0-00-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, пр.Урицкого, д.79	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-50 0-00-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отде л «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.	8-800-50 0-00-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8-800-50 0-00-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-50 0-00-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8-800-50 0-00-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-50 0-00-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-50 0-00-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8-800-50 0-00-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8-800-50 0-00-47

**АКТ,  
подтверждающий соответствие параметров построенного,  
реконструированного объекта капитального строительства проектной  
документации**

Застройщик/технический заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя)

Генеральный подрядчик (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, заключенного с застройщиком или техническим заказчиком) \_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Лицо, осуществлявшее строительный контроль (в случае осуществления строительного контроля на основании договора) \_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

подтверждает, что параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
(наименование муниципального района, поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д.)

\_\_\_\_\_ ,  
СООТВЕТСТВУЮТ проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Застройщик/технический заказчик

\_\_\_\_\_  
(должность законного представителя или иного уполномоченного представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

Генеральный подрядчик

\_\_\_\_\_  
(должность законного представителя или иного уполномоченного представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.

Лицо, осуществлявшее строительный контроль

\_\_\_\_\_  
(должность законного представителя или иного уполномоченного представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.



**ДОКУМЕНТ,  
подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта  
капитального строительства техническим условиям**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения)

подтверждает, что построенный, реконструированный объект капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального района, поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д.)

соответствует техническим условиям на присоединение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения

\_\_\_\_\_ (указать наименование сетей инженерно-технического обеспечения)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

**АКТ**  
**осмотра объекта капитального строительства**

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (должность)  
администрации муниципального образования \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в присутствии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика/технического заказчика либо иного лица, осуществляющего строительство)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество иного лица (лиц), присутствующего при осмотре)

в период \_\_\_\_\_ (время начала и окончания проведения осмотра, дата проведения осмотра)  
произвел осмотр построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть)  
объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального

\_\_\_\_\_ строительства в соответствии с проектной документацией)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района, поселения,

\_\_\_\_\_ городского округа, улицы, переулка и т.д.)  
построенного на основании разрешения на строительство \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи)

В ходе осмотра установлено:

\_\_\_\_\_ (указывается соответствие либо несоответствие осмотренного объекта

\_\_\_\_\_ капитального строительства требованиям градостроительного плана

\_\_\_\_\_ земельного участка, требованиям, установленным в разрешении

\_\_\_\_\_ на строительство, соответствие либо несоответствие параметров

\_\_\_\_\_ объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической

\_\_\_\_\_ эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального

\_\_\_\_\_ строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов,

\_\_\_\_\_ в случае несоответствия подробно указываются нарушения указанных

требований и параметров)

Объяснения и замечания лиц, присутствующих при осмотре:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Акт составил

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Присутствующие лица:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись присутствовавшего при осмотре

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

представителя застройщика/технического заказчика либо иного лица, осуществляющего строительство)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

рассмотрев заявление

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, обратившегося за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального района, поселения, городского округа, улицы, переулка и т.д.)

(входящий N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года),

руководствуясь \_\_\_\_\_

(указываются пункты, части статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, содержащие основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

**РЕШИЛ:**

1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказать в связи:

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

2. Разъяснить \_\_\_\_\_, что:

(наименование застройщика - юридического лица, фамилия, имя, отчество застройщика - гражданина)

настоящий отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений;

в соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение)      (подпись)      (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленные для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы получил

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность, отчество представителя застройщика - юридического лица)      (фамилия, имя, отчество застройщика - гражданина или представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения решения представителем гражданина или лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

N п/п	Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Дата, номер решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3	4	5	6	7

**Блок-схема  
предоставления Муниципальной услуги**



