УТВЕРЖДЕН

приказом департамента

по охране животного мира

Новосибирской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**департамента по охране животного мира Новосибирской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения – государственного природного заказника Новосибирской области**

**I. Общие положения**

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие 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.

4. Государственные природные заказники - территории (акватории), имеющие особое значение для сохранения или восстановления природных комплексов или их компонентов и поддержания экологического баланса.

5. Объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

6. Градостроительный регламент - устанавливаемые в пределах границ соответствующей территориальной зоны виды разрешенного использования земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства.

7. Строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства).

8. Реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

9. Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Описание заявителей при предоставлении

государственной услуги

10. Право на получение государственной услуги имеют физические и юридические лица, а также физические и юридические лица, являющиеся застройщиками либо их представителями, действующие на основании доверенности и обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявители).

Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

11. Информация о месте нахождения:

департамент по охране животного мира Новосибирской области (далее – департамент): г. Новосибирск, ул. Советская, 4а. Почтовый адрес: 630007, г. Новосибирск, ул. Советская, 4а.

12. Прием заявителей в департаменте осуществляется по следующему графику:

понедельник-четверг: 8.30-17.30, обед: 13.00-13.48;

пятница: 8.30-16.30, обед: 13.00-13.48;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о графике приема заявителей специалистами департамента сообщаются по контактному телефону: (383) 231-14-91, по электронной почте, а также размещаются на официальном интернет-сайте департамента.

Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: www.ohotnadzor.nso.ru, адрес электронной почты департамента: aw-nso@nso.ru.

13. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты департамента и государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ) размещается:

на официальном интернет-сайте департамента и МФЦ (www.mfc-nso.ru);

на информационных стендах департамента и МФЦ.

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационных стендах департамента и МФЦ, обновляется по мере ее изменения.

Размещение информации на информационных стендах департамента и МФЦ обеспечивает доступность и удобство получения информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

14. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на интернет-сайте департамента);

в средствах массовой информации;

на информационных стендах департамента и МФЦ;

на ЕПГУ.

15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа (в том числе на ЕПГУ).

При личном обращении заявителей специалист департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, содержание устного обращения заносит в карточку личного приема граждан.

В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ подписывается руководителем департамента, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

В обращении, поступившем в департамент в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель департамента, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения – государственного природного заказника Новосибирской области (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

18. В рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Управление Росреестра по Новосибирской области);

2) органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области.

19. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Новосибирской области от 02.06.2015 г № 204-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (отказ в выдаче) заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Срок предоставления государственной услуги

21. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию составляет не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления государственной услуги составляет 2 дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0012969D14ECA32F4B9119686403147B0EA12D1FD96CDEC34AADF23036CDD398DD70D196D865e6C) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, ст. 16);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A971FD99E5F83708237F52DF420732239E91AC1840E04A4215EF5D4A45EA8C77B39DF45E7863B223xAoAE) от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.1995, № 12, ст. 1024);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782, опубликовано на официальном интернет портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.02.2015);

[Законом](consultantplus://offline/ref=A971FD99E5F83708237F4CD2546B6C2A9699F31340E243174FB0061712E38620F4D2AD1C3C6EB026A3DFD6x0o7E) Новосибирской области от 26.09.2005 № 325-ОЗ «Об особо охраняемых природных территориях в Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», 30.09.2005, № 40);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=01BE2DD14C5F27DBE09A3F5F906AE2BA7811C4228269AB677A2941F402E88782D320A637499E90A3271C5FhEm1C) Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» («Советская Сибирь», 02.11.2010, № 213);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=01BE2DD14C5F27DBE09A3F5F906AE2BA7811C422816CA266792941F402E88782D320A637499E90A3271D5FhEm5C) Правительства Новосибирской области от 01.02.2016 г. № 15-п «Об утверждении положения о департаменте по охране животного мира НСО» («Советская Сибирь», 10.02.2016, № 6);

[распоряжение](consultantplus://offline/ref=9F9F6F4A0CFE1FB66435941674F17AFC654CEFB5F980373350D6434E357D3CBEN9D3K)м Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными, внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

23. В целях выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту) (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в департаменте или в МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальном интернет – сайте департамента, на ЕПГУ);

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

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

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

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

6) 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;

7) 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;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

24. Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 8 пункта 23 административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги , которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти,

органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить

25. Департамент, для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, направляет межведомственный запрос в органы местного самоуправления и подведомственные органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (за исключением случаев, если в ЕГРН (Единый государственный реестр недвижимости) отсутствуют правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них));

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

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе в орган, предоставляющий государственную услугу.

Указание на запрет требовать от заявителя

26. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

27. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 23 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;

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

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

д) несоответствие 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;

е) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставлении

государственной услуги

31. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги, и при получении

результата предоставления таких услуг

32. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

33. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги регистрируются в день их поступления в порядке делопроизводства, установленном в департаменте.

При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная

услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание, в котором располагается департамент, находится в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Территории, прилегающие к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги, оборудуются парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

Фасад здания оборудован вывеской с наименованием департамента.

В помещениях, выделенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологическим правил и нормативов, правил пожарной безопасности;

доступность для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников).

36. Требования к местам ожидания, местам для заполнения заявлений на предоставление государственной услуги.

Под место ожидания отводится просторное помещение с искусственным и естественным освещением. Помещение, выделенное для ожидания, оборудуется стульями, столами и обеспечивает:

комфортные условия для заявителей;

возможность и удобство оформления гражданином заявления;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

37. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента, осуществляющего прием.

Рабочее место специалистов департамента оборудуется компьютерами и иной оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме; выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом департамента не допускается.

38. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Место для информирования заявителей располагается в непосредственной близости от места ожидания и предназначено для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Место для информирования оборудуется информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, на высоте, обеспечивающей видимость размещения на стендах информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14. Мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

39. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где расположен департамент;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

оборудование не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению департамента;

обеспечение получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через официальный сайт департамента и через ЕПГУ.

40. Показателем качества предоставления государственной услуги является обеспечение следующих условий:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента и государственных гражданских служащих департамента при предоставлении государственной услуги.

41. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами и государственными гражданскими служащими департамента не более двух раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более пятнадцати минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Предоставление государственной услуги возможно и на базе МФЦ. Иные требования для предоставления государственной услуги посредством МФЦ отсутствуют.

43. Все документы, предусмотренные административным регламентом, и, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов посредством ЕПГУ, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету».

44. Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации «Личного кабинета» в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса через ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в «Личный кабинет»);

б) из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу департамента;

в) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы запроса;

г) оформить запрос;

д) отправить запрос в департамент.

45. В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в департамент только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты (далее - УЭК) возможно в случае наличия данной карты у заявителя. УЭК можно использовать при обращении в департамент для удовлетворения прав владельца УЭК на получение государственной услуги, в том числе и в случае предоставления государственной услуги через ЕПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверка наличия документов на предоставление государственной услуги;

3) запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

47. При получении государственной услуги посредством использования МФЦ, ЕПГУ обеспечивается возможность:

1) подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема заявления и документов;

2) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги;

3) получения заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

4) получения информации о правилах предоставления государственной услуги;

5) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, его сотрудников и должностных лиц.

48. Выполнение административных процедур осуществляется специалистами департамента в соответствии с должностными регламентами, утвержденными руководителем департамента.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент (лично, посредством почтового сообщения, ЕПГУ) либо МФЦ с заявлением согласно приложению № 1 к административному регламенту и документами на предоставление государственной услуги.

Прием необходимых документов на предоставление государственной услуги в департаменте ведет специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

50. Прием и регистрация необходимых документов на предоставление государственной услуги включает процедуру установления предмета обращения.

51. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги в журнале регистрации поступающих документов и принятие их к исполнению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 1 дня.

Проверка наличия документов на предоставление государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за работу с документами по предоставлению государственной услуги.

53. Специалист, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги проводит проверку на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. В случае наличия документов, подлежащих представлению заявителем, согласно пункту 23 административного регламента, результатом проверки наличия документов на предоставление государственной услуги является принятие решения о формировании межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия документов, подлежащих представлению заявителем, согласно пункту 23 административного регламента, результатом проверки наличия документов на предоставление государственной услуги является принятие решение об отказе в предоставлении государственной услуги по соответствующим основаниям пункта 29 административного регламента.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке наличия документов на предоставление государственной услуги составляет не более 1 дня.

Запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

56. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе необходимых документов в соответствии с пунктом 25 административного регламента.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

57. Специалист, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в электронной форме о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 25 административного регламента.

После поступления в департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе и приобщает к документам заявителя.

58. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов, межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. Ответ на межведомственный запрос направляется в срок, не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

60. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 1 день.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

62. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляет специалист, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги.

63. Специалист, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги, рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги на отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 29 административного регламента.

64. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена приказом 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».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

65. Проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает руководитель департамента.

Руководитель департамента рассматривает документы и, в случае согласия, подписывает их.

66. В случае несогласия, проект направляется специалисту, ответственному за работу с документами по предоставлению государственной услуги на доработку. После доработки руководитель департамента подписывает проект результата предоставления государственной услуги.

67. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причин отказа, направляется заявителю в срок не позднее одного дня со дня принятия решения.

68. Подписанный руководителем департамента результат предоставления государственной услуги в соответствии с заявлением в течение одного дня регистрируется специалистом, ответственным за работу с документами по предоставлению государственной услуги в журнале выданных разрешений и заверяется печатью департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги составляет 3 дня.

Выдача результата предоставления государственной услуги

69. После регистрации результата предоставления государственной услуги специалист, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги в течение одного дня сообщает заявителю по телефону (факсу, или электронной почте) о готовности к выдаче разрешения на строительство.

Специалист, ответственный за работу с документами по предоставлению государственной услуги выдает заявителю результат предоставления государственной услуги. Заявитель расписывается о получении в журнале выданных разрешений.

Выданное разрешение фиксируется в журнале учета порядковым номером, указанным в разрешении на ввод.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления государственной услуги составляет 2 дня.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений должностными лицами и государственными гражданскими служащими осуществляет руководитель департамента или уполномоченные им должностные лица в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений и носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем департамента), внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

73. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом департамента формируется комиссия.

74. Результаты проверки комиссией оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

75. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении заявителя, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается руководителем департамента.

76. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответственность государственных гражданских служащих департамента и

должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения и исполнения положений, определенных административным регламентом, принятия в ходе предоставления государственной услуги решений, нарушающих права заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность государственных гражданских служащих и должностных лиц департамента за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно к руководителю департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

79. В течение 30 дней со дня регистрации в департаменте письменного обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте, а в случае направления обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

80. При личном обращении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего**

81. Заявители имеют право обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих департамента и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги пошлины или иной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ департамента, должностного лица и государственного гражданского служащего департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в департамент, руководителю департамента при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего департамента, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

заместителю Председателя Правительства Новосибирской области, которому подведомственен департамент, при обжаловании действия (бездействия) руководителя департамента, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги.

83. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов департамента, Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица, либо государственного гражданского служащего департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента, либо государственного гражданского служащего департамента.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Заявитель имеет право на получение в департаменте информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

86. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 81 административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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.

87. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 82 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

91. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего департамента, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 82 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 82 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же исполнительный орган государственной власти Новосибирской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в департамент либо Правительство Новосибирской области в соответствии с пунктом 82 административного регламента.

92. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) руководителя департамента и (или) государственного гражданского служащего, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту

департамента по охране животного

мира Новосибирской области по

предоставлению государственной услуги

по выдаче разрешения на ввод объектов

в эксплуатацию в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо

охраняемой природной территории

регионального значения – государственного

природного заказника

Новосибирской области

ОБРАЗЕЦ

формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Руководителю департамента по

охране животного мира

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место

жительства - для физических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика, юридический адрес) – для юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со [статьей 55](consultantplus://offline/ref=86A536F8AD5D581163D2496BF543D1A80C77047B2B0F1B2E06C62EBB01FA48F6F575A6097DF58270f9lBL) Градостроительного кодекса РФ прошу

выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством,

реконструкцией объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта согласно проекту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

по адресу: Новосибирская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю, что проектом предусматривались следующие технико-экономические показатели:

1. Мощность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Производительность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Протяженность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Иные показатели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Материалы фундаментов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Материалы стен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Материалы перекрытий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Материалы кровли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя организации) (подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица))

Приложение № 2

к административному регламенту

департамента по охране животного

мира Новосибирской области по

предоставлению государственной услуги

по выдаче разрешения на ввод объектов

в эксплуатацию в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо

охраняемой природной территории

регионального значения – государственного

природного заказника

Новосибирской области

ОБРАЗЕЦ

формы решения об отказе в выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

Реквизиты бланка департамента Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по охране животного мира (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место

жительства – для физических лиц)

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика, юридический адрес –

для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии))

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

зарегистрировано N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в

выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По следующим основаниям в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя организации) (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель, телефон

Приложение № 3

к административному регламенту

департамента по охране животного

мира Новосибирской области по

предоставлению государственной услуги

по выдаче разрешения на ввод объектов

в эксплуатацию в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо

охраняемой природной территории

регионального значения – государственного

природного заказника

Новосибирской области

ФОРМА

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место

жительства – для физических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика,

юридический адрес – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии))

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской

Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного

объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального

строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами

по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались

конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (этапа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов

документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительный адрес : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на

строительство, N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение

на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Ед. 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 | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (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 |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | |
| 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 |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | |
| 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 |  |  |  |
| 4. Линейные объекты | | | |
| 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 |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт \* ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

департамента по охране животного

мира Новосибирской области по

предоставлению государственной услуги

по выдаче разрешения на ввод объектов

в эксплуатацию в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо

охраняемой природной территории

регионального значения – государственного

природного заказника

Новосибирской области

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов

в эксплуатацию, в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории

регионального значения – государственного природного заказника Новосибирской области

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Проверка наличия документов на предоставление государственной услуги

Запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Рассмотрение документов, необходимых на предоставление государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

Выдача результата предоставления государственной услуги