

## Администрация города Оренбурга

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| 29.12.2021 |

|  |
| --- |
| 2529-п |

 №

О внесении изменений в отдельные постановления Администрации города Оренбурга

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 12–14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 постановления Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», пунктом 29 части 2 статьи 8, пунктом 4 части 1 статьи 33, пунктом 2 части 20 статьи 35 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015, типовым Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 04.08.2021 № 2-пр:

1. Внести изменения в отдельные постановления Администрации города Оренбурга:

1.1. В постановлении администрации города Оренбурга от 17.10.2012 № 2678-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в редакции от 06.05.2013 № 963-п, от 17.02.2014 № 261-п, от 13.08.2014 № 1874-п, от 26.06.2015 № 1636-п, от 24.04.2017 № 1373-п, от 03.07.2018 № 2192-п, от 08.11.2018 № 3741-п):

наименование постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, строительство которого осуществлялось на основании выданного органом местного самоуправления разрешения на строительство»;

пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию

объекта, строительство которого осуществлялось на основании выданного

органом местного самоуправления разрешения на строительство» согласно приложению.»;

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно

приложению к настоящему постановлению.

1.2. В постановлении Администрации города Оренбурга от 28.12.2016 № 4113-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Оренбурга» (в редакции от 16.06.2017 № 2406-п,
от 11.07.2017 № 2853-п, от 29.09.2017 № 3890-п, от 02.10.2017 № 3925-п,
 от 15.02.2018 № 459-п, от 20.02.2018 № 527-п от 22.06.2018 № 2036-п,
от 14.08.2018 № 2702-п, от 15.08.2018 № 2745-п, от 05.09.2018 № 3008-п,
от 11.12.2018 № 4131-п, от 10.04.2019 № 897-п, от 03.09.2019 № 2482-п,
от 26.09.2019 № 2748-п, от 23.03.2020 № 357-п, от 26.05.2020 № 715-п,
от 26.05.2020 № 716-п, от 31.08.2020 № 1295-п, от 03.09.2020 № 1383-п, от 03.11.2010 № 1741-п, от 11.11.2020 № 1776-п, от 04.03.2021 № 462-п, от 30.03.2021 № 587-п, от 31.03.2021 № 602-п, от 15.04.2021 № 730-п, от 15.04.2021 № 752-п, от 23.06.2021 № 1244-п, от 24.08.2021 № 1664-п, от 30.08.2021 № 1718-п):

в приложении № 1 строку 8 изложить в новой редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 18. | Департамент градостроительстваи земельных отношений администрации города Оренбурга | Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, строительство которого осуществлялось на основании выданного органом местного самоуправления разрешения на строительство | Постановление администрации города Оренбурга от 17.10.2012 № 2678-п |

2. Настоящее постановление подлежит:

размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга;

передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю Главы города Оренбурга по градостроительству, земельным вопросам и дорожному хозяйству.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вечерний Оренбург».

Первый заместитель

Главы города Оренбурга С.А. Салмин

 Приложение

 к постановлению

 Администрации города Оренбурга

 от 29.12.2021 № 2529-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения

на ввод в эксплуатацию объекта, строительство которого

осуществлялось на основании выданного органом

местного самоуправления разрешения на строительство»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, строительство которого осуществлялось на основании выданного органом местного самоуправления разрешения на строительство» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Оренбурга в лице департамента градостроительства и земельных отношений (далее – ДГиЗО), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных частью 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, являющиеся застройщиками, обратившиеся в ДГиЗО с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном Интернет-портале города Оренбурга: www.orenburg.ru, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее – Реестр), а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и Администрацией города Оренбурга (далее – соглашение о взаимодействии)), Администрации города Оренбурга ДГиЗО, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном Интернет-портале города Оренбурга, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, строительство которого осуществлялось на основании выданного органом местного самоуправления разрешения строительство» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга в лице ДГиЗО. Подготовку документов осуществляет муниципальное казенное учреждение «Городской центр градостроительства» (далее – МКУ «ГЦГ»).

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (далее – Управление Росреестра по Оренбургской области);

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения

«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области (далее – Кадастровая палата);

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному

надзору (далее – Ростехнадзор);

Инспекция государственного строительного надзора по Оренбургской области (далее – Инспекция);

ДГиЗО;

МКУ «ГЦГ»;

МФЦ.

9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ДГиЗО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

 12. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления в ДГиЗО.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее пятого рабочего дня со дня поступления заявления в ДГиЗО.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления ДГиЗО обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления в ДГиЗО.

В случае представления заявления через МФЦ, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента (при их наличии), в ДГиЗО.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-портале города Оренбурга: www.orenburg.ru и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

 и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для получения муниципальной услуги представляются:

1) заявление по форме согласно [приложению](#sub_200) № 1 к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА));

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

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

строительного подряда);

5) 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 РФ (далее – ГрК РФ), 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).

Документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (схема представляется заявителем в электронном виде в соответствии с требованиями к электронным документам, установленными пунктом 38 Административного регламента);

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) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 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;

9) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в ХМL формате (при предоставлении заявления в электронном виде технический план предоставляется в ХМL формате, заверенном усиленной ЭП кадастрового инженера);

11) иные документы, установленные Правительством Российской Федерации, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

15. Если документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 6, 9 пункта 14 Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются ДГиЗО самостоятельно в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

16. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, заявитель вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) через МФЦ;

4) в электронном виде через Портал;

5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

6) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 1–4 настоящего пункта Административного регламента с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

17. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию в электронной форме» заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, а также документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, в случае предоставления таких документов заявителем самостоятельно, направляются в ДГиЗО исключительно в электронной форме с использованием Портала в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

18.Перечень документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

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 (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;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ.

19. Если документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 18 Административного регламента, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются ответственным исполнителем МКУ «ГЦГ» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие документы на земельный участок, указанные

в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, идентификационный номер налогоплательщика юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости

злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 14, 18 Административного регламента;

2) 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;

3) 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 ГрК РФ;

4) 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 ГрК РФ;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату 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 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

6) непредставление застройщиком безвозмездно копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником ДГиЗО и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение одного рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы (при наличии), либо трех рабочих дней с даты регистрации заявления (при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал в течение одного рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы (при наличии), либо трех рабочих дней с даты регистрации заявления (при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов).

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

 и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № № п/п | Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Орган (организация), предоставляющие необходимую и обязательную услугу | Документы, необходимые для получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Сведения о выдаваемом (выдаваемых) документе (документах) |
| 1. | Согласование схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, указанные в частях 4, 4.1, 5 ст. 48 ГрК РФ | 1. Заявление.2.Правоустанавливающие документы. | 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 |
| 2. | Подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) | Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, указанные в частях 4, 4.1, 5 ст. 48 ГрК РФ | Заявление | Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) |
| 3. | Подготовка технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07. 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»(далее – Федеральный закон № 218-ФЗ) | Кадастровый инженер – физическое лицо, являющееся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров | 1. Заявление.2. Разрешение. на строительство3. Проектная документация. | Технический план объекта капитального строительства |

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Плата не взимается за предоставление следующей услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

В соответствии со статьей 24 Федерального закона Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», статьей 35 Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» на основании договора подряда взимается плата за предоставление следующих услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

согласование схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

подготовка технического плана объекта капитального строительства.

Размер платы определяется сторонами договора подряда путем составления твердой сметы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более пятнадцати минут.

28. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной

системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в ДГиЗО в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

ДГиЗО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

30. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

31. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

32. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к средствам связи и информации (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

33. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме,

в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя

(при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги

в любом территориальном органе местной администрации (при наличии),

по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц ДГиЗО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами ДГиЗО при предоставлении муниципальной услуги – 2, их общая продолжительность – 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному

принципу.

35. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

36. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя – физического лица использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

37. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица либо юридического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

38. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: pdf, jpg, png.

В случае когда документ состоит из нескольких файлов

или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо

направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде, предоставляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы, осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа заявителю;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности) (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация ДГиЗО запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ДГиЗО, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

41. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий один рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, их регистрация

42. Основанием для начала административной процедуры является

поступление к ответственному специалисту МКУ «ГЦГ» заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде с Портала ответственный специалист МКУ «ГЦГ» действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

43. Ответственный специалист МКУ «ГЦГ» осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления в соответствии с требованиями пункта 21 Административного регламента.

При наличии указанных в пункте 21 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист МКУ «ГЦГ» осуществляет подготовку письма с отказом в приеме такого заявления и передает его на подпись начальнику ДГиЗО.

Начальник ДГиЗО принимает решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

44. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрационная запись о дате и времени принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

направление заявителю отказа в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и регистрационная запись о дате и времени направления заявителю такого решения в Журнале по форме согласно

приложению № 2 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса

46. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанного (указанных) в пункте 18 Административного регламента.

47. Ответственными специалистами МКУ «ГЦГ» направляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в следующие органы (организации):

1) Управление Росреестра по Оренбургской области, Кадастровую палату (сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок, в том числе соглашении об установлении сервитута, решении об установлении публичного сервитута);

2) Ростехнадзор (заключение государственного строительного надзора

о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации при строительстве, реконструкции указанных в статье 48.1 ГрК РФ особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов размещения отходов, объектов обезвреживания отходов, иных объектов, определенных Правительством Российской Федерации);

3) Инспекцию (заключение государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной

документации).

48. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной

услуги.

49. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более трех рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

50. Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов

на межведомственные запросы, осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа заявителю

51. Основанием для начала административной процедуры является

получение ответственным исполнителем МКУ «ГЦГ» заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

52. Ответственный исполнитель МКУ «ГЦГ» осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям части 5 статьи 55 ГрК РФ и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 23 Административного регламента.

53. В случае если объект капитального строительства не подлежал

государственному строительному надзору, ответственный исполнитель МКУ «ГЦГ» обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов и проводит осмотр такого объекта.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта:

1) требованиям, указанным в разрешении на строительство;

2) 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;

3) разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации;

4) требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта

приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Результатом осмотра является подготовленный ответственным исполнителем МКУ «ГЦГ» документ о соответствии (несоответствии) объекта требованиям, указанным в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта.

54. Ответственный исполнитель МКУ «ГЦГ» осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и представляет его начальнику ДГиЗО для подписания.

55. Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником ДГиЗО разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

56. Время выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы (при наличии) либо трех рабочих дней с даты регистрации заявления (при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником ДГиЗО документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

58. Время выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня подписания начальником ДГиЗО документа, указанного в пункте 55 Административного регламента.

59. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги.

60. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется ДГиЗО заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал – в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 55 Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП начальника ДГиЗО (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати ДГиЗО не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 54 Административного регламента.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту предоставления заявления ДГиЗО обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 55 Административного регламента.

61. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных ДГиЗО в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

ДГиЗО рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МКУ «ГЦГ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ДГиЗО письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

62. В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

63. В течение одного рабочего дня со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный исполнитель МКУ «ГЦГ» вносит соответствующие данные в Реестр выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту под отдельным порядковым номером.

64. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ДГиЗО направляет копию такого разрешения в Ростехнадзор, в случае если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в Инспекцию, в случае если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

65. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ,

в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ДГиЗО направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод

объекта в эксплуатацию.

66. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ДГиЗО направляет в Кадастровую палату, Управление Росреестра по Оренбургской области заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме.

67. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственные специалисты МКУ «ГЦГ» обеспечивают размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3, 9–9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений Административного регламента, а также принятием ими решений

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником ДГиЗО.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником ДГиЗО проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации специалистами ДГиЗО, МКУ «ГЦГ».

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

70. Начальник ДГиЗО организует контроль предоставления

муниципальной услуги.

71. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

72. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок

и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается ДГиЗО. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

73. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение начальника ДГиЗО к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов ДГиЗО, МКУ «ГЦГ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Портале.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

75. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления

муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) ДГиЗО нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

76. Жалоба подается в Администрацию города Оренбурга, ДГиЗО, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также

антимонопольный орган.

Жалобы на решения, принятые начальником ДГиЗО, подаются в Администрацию города Оренбурга. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет- портале города Оренбурга, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

78. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](http://mobileonline.garant.ru/#/document/27537955/entry/0) Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

79. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ,

описываются в соглашении о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке

предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сверяет представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Межведомственные запросы направляет ДГиЗО. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг ДГиЗО, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем ДГиЗО.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной

услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных

систем.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на ввод в эксплуатацию

объекта, строительство которого

осуществлялось на основании

выданного органом местного

самоуправления разрешения

на строительство»

В департамент градостроительства

и земельных отношений

администрации города Оренбурга

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. физического лица (в том числефизического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организациии организационно-правовой формы юридического лица)в лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: Ф.И.О. руководителя  или иного уполномоченного лица)Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан) – для физических лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сведения о государственной регистрации юридического лица(индивидуального предпринимателя):ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактная информация:тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места нахождения (регистрации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на:

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|  | в полном объеме | отдельного этапа |
| ввод объекта в эксплуатацию |  |  |
| Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией |  |
| Адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром, с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса (при наличии) |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта  |  |
| Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) (указываются кадастровые номера всех земельных участков) |  |
| Право пользования землей закреплено (номер, дата договора аренды земельного участка, свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.) |  |
| Заключение органа государственного строительного надзора(указываются реквизиты решения об утверждении) |  |
| Заключение федерального государственного экологического надзора (при наличии)(указываются реквизиты решения об утверждении) |  |
| Технический план объекта капитального строительства (дата подготовки технического плана,фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего) |  |
| Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указываются в случае подачи заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства) |  |
| Строительство осуществлялось на основании: |
| градостроительного плана земельного участка (номер и дата, кем выдан) |  |
| проекта планировки и проекта межевания территории в отношении линейных объектов (дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории, кем принято решение) |  |
| проектной документации объекта капитального строительства (реквизиты проектной документации, наименование организации, разработавшей проектную документацию) |  |
|  Дополнительно информируем: |
| Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось:(за счет каких средств, бюджетных или собственных) |  |
| Работы производились в соответствии с договором: (реквизиты договора, наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона) |  |
| Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено:(реквизиты, наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  |  |
| Строительный контроль в соответствии с договором осуществлялся(реквизиты договора, наименование организации, почтовый адрес, номер телефона) |  |

Краткие характеристики линейного объекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 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 |  |  |  |

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

 2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов: \*

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* прилагаются документы по перечню подпунктов 2–10 пункта 14 Административного регламента, также, по желанию заявителя, документы по перечню пункта 18 Административного регламента (правоустанавливающие документы на земельный участок прилагаются заявителем обязательно, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

При непредставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктами 4,5,6,7 пункта 14 Административного регламента, указываются органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные органам государственной власти, органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 4–9 пункта 14, подпункта 4 пункта 18 Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

 (отметьте только один вариант)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинетИнтернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); |
|  |  |
|  |  |
|  |  | документа на бумажном носителе в министерстве (МФЦ при наличии соглашения). |

 4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

 (отметьте только один вариант)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА); |
|  |  |  |
|  |  | восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА); |
|  |  |  |
|  |  | подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА) |

 5. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС –––

номер мобильного телефона в федеральном формате: 

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство – Российская Федерация/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ:

серия, номер –  

кем выдан –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи – ..

код подразделения – 

дата рождения – ..

место рождения –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае если документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи – ..

дата окончания срока действия – ..

6. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС –––

(отметьте только один вариант)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ДА |  |  | НЕТ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |
| ЗАЯВИТЕЛЬ: |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности руководителядля юридического лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы) |

 для юридического лица

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М.П. (при наличии)

|  |
| --- |
| Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Наименование лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) |
|  |

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача разрешения

 на ввод в эксплуатацию объекта,

 строительство которого

 осуществлялось на основании

 выданного органом местного

 самоуправления разрешения

 на строительство»

Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер и дата входя-щего доку-мента | Наиме-нова-ние заяви-теля | Фами-лия и инициа-лы лица, приняв-шего доку-менты | Наименова-ние объекта в соответст-вии с утверж-денной застройщи-ком проектной документа-цией | Дата и номер разреше-ния на ввод в эксплуата-цию объекта капиталь-ного строи-тельства или отказа в выдаче разреше-нияна ввод в эксплуата-цию объекта капиталь-ного строи-тельства | Дата получе-ния заявите-лем разреше-ния на ввод в эксплуата-цию объекта капиталь-ного строи-тельства или отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуата-цию объекта капиталь-ного строи-тельства | Подпись лица (при личном получении), получившего разрешение на вводв эксплуата-цию объекта капитального строительст-ва или отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуа-тацию объекта капитального строи-тельства | Приме-чание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача разрешения

 на ввод в эксплуатацию объекта,

 строительство которого

 осуществлялось на основании

 выданного органом местного

 самоуправления разрешения

 на строительство»

Реестр выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Номер и дата входящего документа | Наименова-ние заявителя | Наименование объекта в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией | Датаи номер разрешения на ввод объекта в эксплуата-цию | 1. Номер и дата исходящего документа о направлении копии разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (ч. 13 ст. 55 ГрК РФ).2. Номер и дата исходящего документа о направлении копии разрешения в орган государственной власти или орган местного самоуправления, принявший решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (ч. 14 ст. 55 ГрК РФ).3. Дата и номер регистрации заявления о государственном кадастровом учете введенного в эксплуатацию объекта, присвоенного сервисом подачи заявления в электронной форме (ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ). |
|  |  |  |  |  | 1. |
|  |  |  |  |  | 2. |
|  |  |  |  |  | 3. |