

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 22 » февраля 20 23 г.

№ 972

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 17 августа 2022 года № 123-ро «О делегировании отдельных полномочий главы администрации Старооскольского городского округа заместителю главы администрации городского округа по строительству администрации Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 29 декабря 2021 года № 3400 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель главы администрации
городского округа по строительству
администрации Старооскольского
городского округа



С.С. Ильяев

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «22» 02 2023 г. № 972

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), 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, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников.

1.1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на объекты, указанные в пункте 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется застройщику, то есть физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя, которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика: строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства,

а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Заявителю предоставляется муниципальная услуга в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (далее – вариант).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет департамент строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа (далее – Департамент).

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел координации строительства Департамента (далее - Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, заключённого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, указанными в пункте 3.1 настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа;

- выдача решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

2.3.2. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 настоящего пункта, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена Приказом Минстроя России от 03 июня 2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на: платформе государственных сервисов, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

2.3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде электронного документа, заверенного цифровой подписью в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ;

- в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ (РПГУ).

В случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня регистрации заявления в Департаменте.

При подаче заявителем заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, данное заявление направляется специалистами МФЦ в ЕПГУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, представляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа Белгородской области (<https://oskolregion.gosuslugi.ru/>), на ЕПГУ (РПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)» заявитель предоставляет:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое должно содержать:

- 1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенное, реконструированное здание, сооружение и (или) на все расположенные в таком здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;
- 5) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таком здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;
- 6) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;
- 7) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;
- 8) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
 - категория заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо);
 - тип представителя заявителя (личное обращение, обращение представителя заявителя);
 - о наличии в ЕГРН сведений о правах на земельный участок;

9) в случае обращения за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для предоставления муниципальной услуги необходимо указать следующие сведения:

- тип объекта строительства/реконструкции (объект капитального строительства (кроме объектов ИЖС, садовых домов и линейных объектов) или линейный объект);
- информация о поднадзорности объекта государственному строительному надзору;
- информация о заключении договора подряда;
- информация о необходимости подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- информация об отнесении объекта к объектам культурного наследия;
- информация о поднадзорности объекта государственному экологическому надзору;
- информация об отнесении объекта к опасным объектам;
- информация о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства;

10) в случае обращения за муниципальной услугой по внесению изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию дополнительно необходимо указать следующие сведения:

- информация о причинах приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав);

- документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 ГрК РФ, в которые были внесены изменения в связи с подготовкой технического плана;

11) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

12) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

13) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися

в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда и объект капитального строительства не подлежал государственному строительному надзору);

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) (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, 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);

4) 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);

5) 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;

6) 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;

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

8) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таком здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие

указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты.

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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 (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

2.6.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию» заявитель предоставляет:

- заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;

- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

2.6.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» заявитель предоставляет:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.4. Заявление подается:

- в электронной форме, через ЕПГУ (РПГУ);
- в электронной форме, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Департаментом.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- 1) в случае, если заявителем является физическое лицо:
 - электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
 - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2) в случае, если заявителем является юридическое лицо:
 - электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации);
 - усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Электронные документы, подписанные электронной подписью и усиленной квалифицированной электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.6.5. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления в ненадлежащий орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (РПГУ);

3) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

8) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) не позднее одного рабочего дня с момента получения от заявителя документов по требованию заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего 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 выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 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.

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.

2.8.3. Основанием для отказа исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является отсутствие факта допущения технической ошибки и опечатки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие сведений в Департаменте о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ) до 16 часов рабочего дня. Заявление и документы, поданные через ЕПГУ (РПГУ) после 16 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Департаменте на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здание, в котором расположен Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места ожидания, информирования и приема заявителей;

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещения Департамента соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

6) центральный вход в здание Департамента оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

7) помещение Департамента оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещение Департамента имеет беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

9) помещение Департамента оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В Департаменте выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

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 не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента (стандарт муниципальной услуги) с приложениями;
- 3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- 7) схема размещения должностных лиц Департамента и режим приема ими заявителей;
- 8) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 11) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Департамента или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Департамента.

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Департамента;

4) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) обеспечение допуска в помещение Департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

7) 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;

8) оказание специалистами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) удобство получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

8) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) подготовка проекта планировки территории;
- 2) подготовка проекта межевания территории;
- 3) получение градостроительного плана земельного участка;
- 4) подготовка проектной документации;
- 5) получение положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: платформа государственных сервисов, ЕПГУ (РПГУ).

2.14.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц

и рисунков;

9) сканирование документов 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в исправлении допущенных опечатки (или) ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Профилирование заявителя определяет вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ (РПГУ);

- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении 2 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ (РПГУ) в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.3. Вариант 1 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги (опционально).

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Поступление посредством ЕПГУ (РПГУ) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель предоставляет в Департамент:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое должно содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

5) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

6) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

7) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

8) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- категория заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо);

- тип представителя заявителя (личное обращение, обращение представителя заявителя);

- о наличии в ЕГРН сведений о правах на земельный участок;

9) в случае обращения за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для предоставления муниципальной услуги необходимо указать следующие сведения:

- тип объекта строительства/реконструкции (объект капитального строительства (кроме объектов ИЖС, садовых домов и линейных объектов) или линейный объект);

- информация о поднадзорности объекта государственному строительному надзору;

- информация о заключении договора подряда;

- информация о необходимости подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

- информация об отнесении объекта к объектам культурного наследия;

- информация о поднадзорности объекта государственному экологическому надзору;

- информация об отнесении объекта к опасным объектам;

- информация о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства;

10) в случае обращения за муниципальной услугой по внесению изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию дополнительно необходимо указать следующие сведения:

- информация о причинах приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав);

- документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 ГрК РФ, в которые были внесены изменения в связи с подготовкой технического плана;

11) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

12) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

13) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда и объект капитального строительства не подлежал государственному строительному надзору);

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) (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);

4) 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);

5) 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;

6) 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;

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

8) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таком здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты;

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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 (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

3.3.1.2. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

При направлении заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.3.1.3. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящим в круг лиц, указанный в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.1.4. Основания для отказа в приеме документов, указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, формируется решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 1 настоящего административного регламента. Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

3.3.1.5. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Департамент - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших через ЕПГУ (РПГУ);

- МФЦ - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших в МФЦ через ЕПГУ (РПГУ).

3.3.1.6. Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день. Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие:

3.3.2.1. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно) в:

1) Управление федеральной налоговой службы по Белгородской области (далее – ФНС России);

2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

1) Атрибутивный состав запроса: ИНН, ОГРН.

2) Атрибутивный состав ответа: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица;

- организационно правовая форма;

- сведения о состоянии юридического лица;

- ИНН, ОГРН;

- дата регистрации;

- код регистрирующего органа;

- наименование регистрирующего органа;

- адрес юридического лица;

- сведения об учредителях – российских юридических лицах;

- сведения об учредителях – иностранных юридических лицах;

- сведения об учредителях – физических лицах;

- сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.3.2.3. Сведения из ЕГРИП.

1) Атрибутивный состав запроса: ОГРНИП, ИНН.

2) Атрибутивный состав ответа:

- основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;
- вид предпринимателя;
- сведения о статусе;
- наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- ИНН;
- вид гражданства;
- страна, гражданином которой является физическое лицо;
- сведения о документе, подтверждающем право физическое лицо временно или постоянно проживать на территории РФ;
- сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;
- количество видов экономической деятельности;
- код по ОКВЭД;
- тип сведений;
- наименование вида деятельности
- дата постановки на учет;
- причина постановки на учет;
- дата снятия с учета;
- причина снятия с учета;
- наименование налогового органа;
- сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01 апреля 2004 года.
- сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

3.3.2.4. Сведения из ЕГРН (в отношении объекта реконструкции)

1) Атрибутивный состав запроса: кадастровый номер.

2) Атрибутивный состав ответа:

- правообладатель;
- номер государственной регистрации права;
- наименования документа-основания;
- дата выдачи документа-основания;
- вид права;
- объект права;
- назначение объекта;
- площадь объекта, кв.м;
- адрес (местоположение);
- кадастровый номер;
- ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

3.3.2.5. Сведения из ЕГРН (в отношении земельного участка).

1) Атрибутивный состав запроса: кадастровый номер.

2) Атрибутивный состав ответа:

- кадастровый номер;
- номер кадастрового квартала;

- дата присвоения кадастрового номера;
- ранее присвоенный государственный учетный номер;
- местоположение;
- площадь;
- кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости;
- категория земель;
- виды разрешенного использования.

3.3.2.6. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2.7. Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Должностное лицо Отдела осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента и осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе

требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.3.3.2. Должностное лицо Отдела подготавливает и оформляет результат предоставления муниципальной услуги путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ), направляет его на утверждение и подписание уполномоченному лицу Департамента на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на подписание результата предоставления муниципальной услуги, подписывает результат предоставления муниципальной услуги электронной цифровой подписью.

3.3.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги (опционально).

3.3.4.1. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного лица Департамента и печатью МФЦ/Департамента.

3.3.4.2. Специалист Отдела осуществляет выдачу результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного сотрудника и печатью МФЦ/Департамента.

3.3.4.3. Срок предоставления результата муниципальной услуги (опционально) - 1 рабочий день.

3.4. Вариант 2 предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- предоставление результата муниципальной услуги (опционально).

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1.1. Направление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в Департамент, через ЕПГУ (РПГУ).

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;
- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.1.2. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

При направлении заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.4.1.3. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящим в круг лиц, указанный в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

3.4.1.4. Основания для отказа в приеме документов, указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, формируется решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 1 настоящего административного регламента. Решение об отказе в приеме документов направляется в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

3.4.1.5. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Департамент - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших через ЕПГУ (РПГУ);
- МФЦ - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших в МФЦ через ЕПГУ (РПГУ).

3.4.1.6. Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день. Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2.1. Специалист Отдела рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок на наличие (отсутствие) оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Отдела осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.3. При наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2.5. Срок исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги (опционально).

3.4.3.1. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью должностного лица Департамента и печатью МФЦ/Департамента.

3.4.3.2. Специалист Отдела осуществляет выдачу результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного сотрудника и печатью МФЦ/Департамента.

3.4.3.3. Срок предоставления результата муниципальной услуги (опционально) - 1 рабочий день.

3.5. Вариант 3 предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги (опционально).

3.5.1. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.1. Поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в Департамент, через ЕПГУ (РПГУ).

Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.5.1.2. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

При направлении заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.5.1.3. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящим в круг лиц, указанный в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

3.5.1.4. Основания для отказа в приеме документов, указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, формируется решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 1 настоящего административного регламента. Уведомление об отказе в приеме документов направляется в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

3.5.1.5. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Департамент - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших через ЕПГУ (РПГУ);

- МФЦ - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших в МФЦ через ЕПГУ (РПГУ).

3.5.1.6. Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день. Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.5.2. Принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Специалист Отдела рассматривает заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги на наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Департамента готовит проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.3. При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.5.2.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента

3.5.2.5. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги (опционально).

3.5.3.1. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью МФЦ/Департамента.

3.5.3.2. Специалист Отдела осуществляет выдачу результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного сотрудника и печатью МФЦ/Департамента.

3.5.3.3. Срок предоставления результата муниципальной услуги (опционально) - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации городского округа по строительству администрации Старооскольского городского округа.

4.1.2. В ходе текущего контроля заместителем главы администрации городского округа по строительству проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, заместитель главы администрации городского округа по строительству дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. 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 муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем главы администрации городского округа по строительству.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны заместителя главы администрации городского округа по строительству – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Департаментом, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких

исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подают руководителям этих организаций.

5.4.1 Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) ЕПГУ, РПГУ;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей заместителем главы администрации городского округа - начальником Департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги /об
отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

**Департамент строительства и архитектуры администрации
Старооскольского городского округа Белгородской области**

Кому:

_____ *(фамилия, имя, отчество - для граждан;*

_____ *полное наименование организации
- для юридических лиц)*

_____ *(почтовый адрес, адрес электронной почты)*

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

На основании поступившего заявления, зарегистрированного
_____, принято _____
на основании: _____

Дополнительно информируем:

_____ *(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная
дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи
