



**Российская Федерация
Кемеровская область - Кузбасс
Беловский муниципальный район
администрация Беловского муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 апреля 2021 г.

№ 136

с. Вишневка

Беловский район

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

В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Беловского муниципального района от 12.03.2020 № 103 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном районе», руководствуясь Уставом муниципального образования «Беловский муниципальный район Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Беловского муниципального района от 09 ноября 2020г. № 461 «Об утверждении админи-

стративного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности А.В.Курбатова.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Беловского
муниципального района

В.А. Астафьев

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отдела архитектуры и градостроительства администрации Беловского муниципального района (далее – отдел) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими исполнительно-распорядительными, исполнительными органами местного самоуправления Беловского муниципального района и иными организациями (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить:

- при личном обращении заявителя непосредственно в отдел;
- при личном обращении заявителя в Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» www.mfc-belovo.ru (далее - ГАУ «УМФЦ Кузбасса»);
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- на официальном сайте администрации Беловского муниципального района www.belovorn.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);
- на Едином портале.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить посредством личного консультирования сотрудником отдела архитектуры и градостроительства администрации Беловского муниципального района (далее – сотрудник отдела).

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» посредством телефонной связи в отделе предоставляется сотрудником отдела. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника отдела, принявшего телефонный звонок.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

- Справочная информация размещается: на информационных стендах в помещениях администрации Беловского муниципального района, в сети «Интернет», на официальном сайте ГАУ «УМФЦ Кузбасса», на Едином портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу и ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

- справочный телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта администрации Беловского муниципального района, а также электронной почты отдела и (или) формы обратной связи в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте администрации Беловского муниципального района в сети "Интернет" и на Едином портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом.

Заявление можно подать через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», а также с помощью Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом администрации Беловского муниципального района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение 2);
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течении пяти рабочих дней с момента поступления и регистрации указанного заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте, и на Едином портале.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Единого портала.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

В целях введения в эксплуатацию объекта капитального строительства заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел, либо направляет в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение 1).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в 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 ос-

новании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

7) 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;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

9) 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;

10) 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;

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

Указанные в подпунктах 5 и 8 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

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

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), 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 (далее - орган федерального государственного

экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5 6, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

По межведомственным запросам администрации Беловского муниципального района документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 4,6 – 11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

В случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- а) не предъявлен заявителем документ, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);
- в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке, в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Сотрудник отдела, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 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;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или из-

менена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

6) неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатацию;

7) 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.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Форма отказа в выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатацию приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2) выдача акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

3) выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим

условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

4) выдача схемы, отображающей 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;

5) выдача документа, подтверждающего 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;

6) выдача акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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;

7) изготовление технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут с

момента обращения.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудник отдела предпринимает следующие действия:

- открывает входную дверь и помогает заявителю беспрепятственно посетить здание администрации Беловского муниципального района, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;
- выясняет цель визита заявителя и сопровождает его в кабинет по приему заявления; помогает заявителю сесть на стул или располагает кресло-коляску у

стола напротив сотрудника отдела, осуществляющего прием;

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, осуществляющий прием, помогает заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении заявителя с недостатками зрения сотрудник отдела предпринимает следующие действия:

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с заявителем с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник отдела оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке заявителя, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, осуществляющий прием, помогает заявителю встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив заявителя о существующих барьерах в здании, передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении заявления с дефектами слуха сотрудник отдела предпринимает следующие действия:

- сотрудник отдела, осуществляющий прием заявителя с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо заявителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут с момента обращения.

2.17.2. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и в электронной форме.

Прием заявления и необходимых документов, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области - Кузбасса.

Заявление и необходимые документы заявитель либо его представитель вправе предоставить в отдел в форме электронных документов с использованием Единого портала.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭЦП его представителя. Подлинность ЭЦП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

На Едином портале размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги, формы заявлений и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

- 1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;

3) проверка документов, представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю в виде выдачи:

1. Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение 2);

2. Отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение 3);

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 5).

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник отдела, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление, в том числе поступившее с помощью Единого портала.

При личном обращении в отдел, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, переданное из ГАУ «УМФЦ Кузбасса», регистрируется в день его поступления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник отдела, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение сотруднику отдела, уполномоченному на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения — в день поступления заявления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления сотруднику отдела, уполномоченному на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Основанием для начала административной процедуры является получение и регистрация заявления.

Сотрудник отдела, уполномоченный на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, уполномоченный на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения — 1 день с момента поступления указанного заявления.

Сотрудник отдела, уполномоченный на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, получает в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 2 дня с момента поступления документов.

Ответственный за выполнение административной процедуры — сотрудник отдела, уполномоченный на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Проверка документов, представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Сотрудник отдела, выдавший разрешение на строительство, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в

соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, выдавший такое разрешение, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, выдавший такое разрешение, направляют (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.4. В случае поступления заявления через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудник отдела осуществляет передачу результата предоставления услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» для последующей выдачи заявителю. Передача документов от сотрудника отдела в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки документов сотрудник отдела, уполномоченный на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставляет заявителю:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение 2);
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение 3).

Максимальный срок выполнения — 1 день со дня проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и получения документов в рамках СМЭВ.

Результат административной процедуры (действия) и способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия): выдача заявителю результата муниципальной услуги либо осуществление соответствующей процедуры (действия) или отказ в ее совершении.

Получение заявителем результата муниципальной услуги либо соответствующей процедуры (действия) фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО заявителя (отчество – при наличии), получившего разрешение, подпись.

Максимальный срок выполнения — не более 15 минут с момента обращения заявителя.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

направление в отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.1 настоящего административного регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в отдел и соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в отделе;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и прилагает их к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) или усиленная квалифицированная ЭЦП в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, представляет сотруднику отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению

нию электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе по собственной инициативе в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, представить специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

После направления заявления в электронной форме заявитель в личном кабинете на Едином портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- документа на бумажном носителе лично в отделе.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем в форме электронного документа, подписанного сотрудником отдела с использованием усиленной квалифицированной ЭЦП, через Единый портал.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение 4).

2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в отдел (заявителем представляются оригиналы документов с

опечатками и (или) ошибками, сотрудником отдела уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в отдел (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

3. Основанием для начала процедуры по исправлению печаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в отдел заявления об исправлении печаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении печаток и (или) ошибок).

4. Сотрудник отдела, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении печаток и (или) ошибок в день его поступления и передает сотруднику отдела, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении печаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

5. Рассмотрение заявления об исправлении печаток и (или) ошибок, исправление допущенных печаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется сотрудником отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении печаток и (или) ошибок сотруднику отдела, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении печаток и (или) ошибок.

6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении печаток и (или) ошибок в отделе.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела положений административного регламента осуществляется заместителем главы Беловского муниципального района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, Устава Беловского муниципального района, нормативных правовых актов Беловского муниципального района, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется систематически.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников отдела, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, Устава Беловского муниципального района, нормативных правовых актов администрации Беловского муниципального района, настоящего административного регламента глава Беловского муниципального района осуществляет привлечение виновных сотрудников отдела к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность сотрудников отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников отдела, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях, утвержденных главой Беловского муниципального района в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций.

Заявители, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя заместителя главы Беловского муниципального района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности с просьбой о про-

ведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами администрации Беловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами администрации Беловского муниципального района;

5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами администрации Беловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и нормативными правовыми актами администрации Беловского муниципального района;

5.2. Органы государственной власти и иные органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившаяся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников отдела задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившаяся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников отдела, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается заместителю главы Беловского муниципального района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности.

Обжалование отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может осуществляться в порядке, установленном данной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольном органе.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГАУ «УМФЦ Кузбасса» подается руководителю ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Беловского муниципального района;

- при личном обращении заявителя в ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- на официальном сайте администрации Беловского муниципального района;

- с использованием Единого портала.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также сотрудников отдела регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

5.6. Порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб.

Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, сотрудника отдела;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо сотрудника отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в отделе делопроизводства администрации Беловского муниципального района.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Беловского муниципального района: www.belovorn.ru;

б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью,

вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, внесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», получивший жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в пункте 5.2 настоящего административного регламента в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника отдела, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответ-

ствии с их компетенцией, о чем в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, сотрудник отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись заместителю главы Беловского муниципального района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию Беловского муниципального района жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу заместителю главы Беловского муниципального района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности.

5.6.5. Жалоба, поступившая в администрацию Беловского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Беловского муниципального района, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.6.7. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

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

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.8. По результатам рассмотрения жалобы сотрудник отдела принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Сотрудник отдела отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Сотрудник отдела вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника отдела, а также членов его семьи.

5.6.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем главы Беловского муниципального района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного на рассмотрение жалобы сотрудника отдела и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника отдела, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых отделом, предоставляющим муниципальную услугу 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.

5.6.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.12. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.6.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.14. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.6.9 настоящего административного регламента.

5.6.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы Беловского муниципального района по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в Государственном автономном учреждении « Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»

6.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и администрацией Беловского муниципального района об организации предоставления муниципальной услуги, ГАУ «УМФЦ Кузбасса» осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.2 Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

6.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса». Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в организации, привлекаемые к реализации функций ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по следующим вопросам:

- а) срок предоставления муниципальной услуги;
- б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников отдела, а также решений администрации Беловского муниципального района, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудников ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;
- д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности сотрудников отдела, сотрудников ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения сотрудниками отдела, сотрудниками ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ж) режим работы и адреса иных ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и привлекаемых организаций, находящихся на территории Кемеровской области - Кузбасса;
- з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

6.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

6.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

6.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» делает в расписке отметку «принято по требованию».

6.3.3. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (далее – АИС ГАУ «УМФЦ Кузбасса»). Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования ГАУ «УМФЦ Кузбасса», где оно было принято, даты регистрации в АИС ГАУ «УМФЦ Кузбасса», своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

6.3.4. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

6.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в отдел по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в отдел документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

6.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги».

6.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной.

6.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» должен удостовериться в личности заявителя.

6.4.3. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

6.4.4. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

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

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Заказчик

(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц индивидуальных предпринимателей, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, банковские реквизиты или ИНН)

Прошу ввести объект

(наименование объекта)

в эксплуатацию по завершению строительства (реконструкции).

При этом прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок

_____;
(№ свидетельства и право пользования, договор аренды и т.д.)

2. Градостроительный план земельного участка от _____ № _____;

3. Разрешение на строительство от _____ № _____;

4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) от _____ № _____;

5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство _____;

6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного (реконструированного) объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) _____;

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

8. Схема, отображающая расположение построенного (реконструированного) объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подпи-

санная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)

_____;
9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации _____;

10) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости" _____;

11) параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства _____.

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ г.

МП

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ № _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")
в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской
Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного
объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального
строительства, входящего в состав линейного объекта; завершающего работами
по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались
конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов
документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			

Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих			

конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без
технического плана _____
_____.

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

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

Кому _____
(наименование застройщика,

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц

его почтовый индекс и адрес)

ОТКАЗ

в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

_____,
(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____.

Заявление принято « ____ » _____ 20 __, зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на
ввод в эксплуатацию _____,

(наименование объекта)

расположенного по адресу:

_____,
в связи с

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отказ получил:

« ____ » _____ 20 ____

Должность руководителя организации _____

(для юридического лица)

(подпись)

расшифровка подписи

Исполнитель:

Телефон:

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

От кого

(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))» – для физических лиц,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации _____

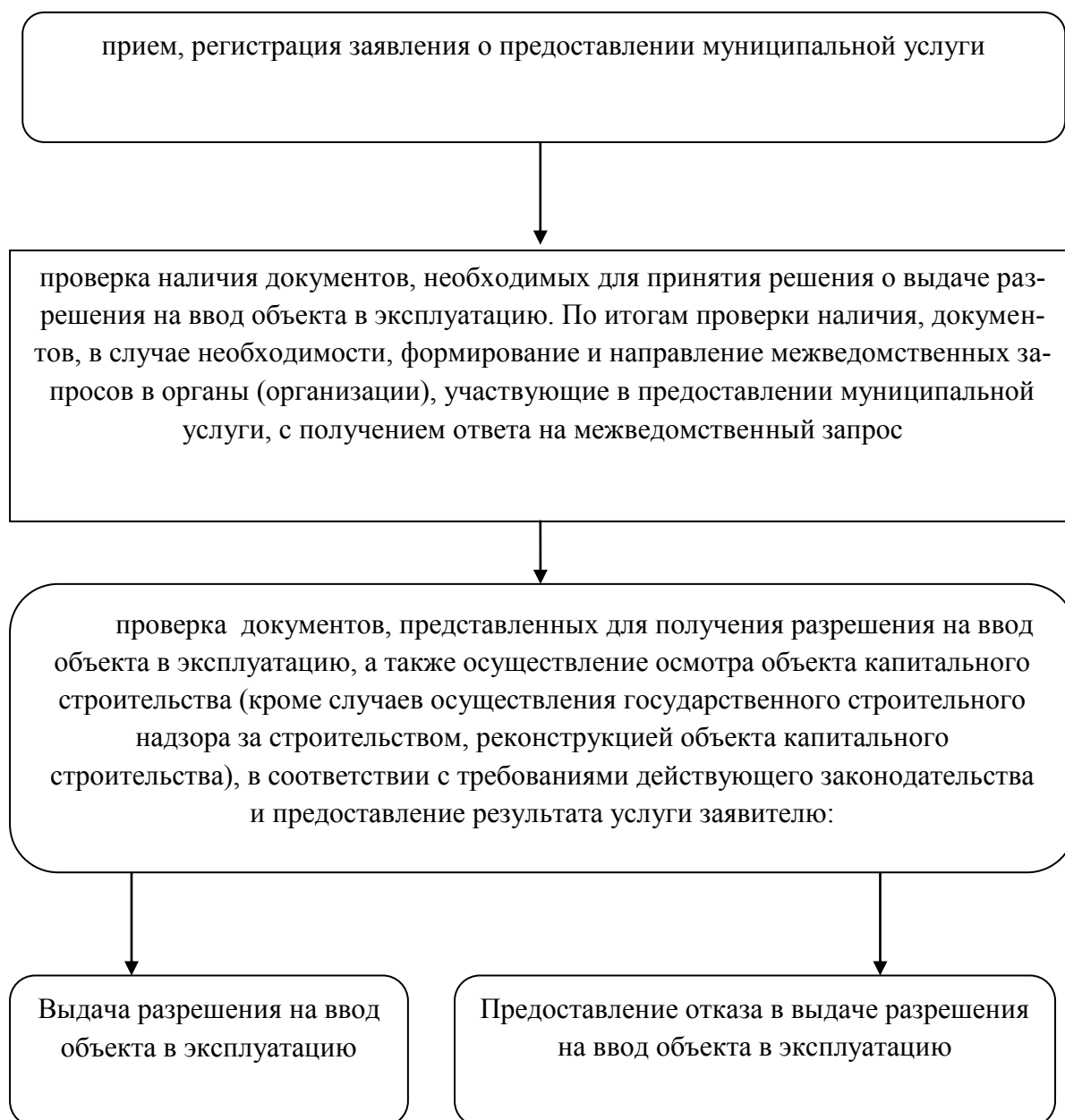
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»

Блок – схема
последовательности действий по выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

"О персональных данных", зарегистрирован ___ по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____
№ _____

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован ___ по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

наименование документа, №,

сведения о дате выдачи документ

и выдавшем его органе)

Доверенность от " __ " _____ г. № ____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя))

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,

(Вариант: _____,

(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: _____.)

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ ____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

