Приложение

к постановлению администрации города Невинномысска

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

# I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе подуслуги - внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Невинномысска
(далее - администрация города) по предоставлению данной услуги.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее соответственно - заявитель, застройщик). Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация города расположена по адресу: 357100, Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ - город Невинномысск, город Невинномысск, улица Гагарина, строение 59.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска (далее - Комитет) расположен по адресу: 357100, Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ - город Невинномысск, город Невинномысск, улица Гагарина,
строение 74А.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее - МФЦ) расположено по адресу: 357111, Российская Федерация, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана,
дом 21Д.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;

среда с 10:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 12:00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

6. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

телефон администрации города (86554) 2-88-55;

телефоны Комитета (86554) 3-27-06, 3-67-37;

телефон МФЦ (86554) 9-45-15.

7. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

администрации города - www.nevadm.ru;

МФЦ - www.umfc26.ru;

Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС России) - [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) - www.rosreestr.ru;

филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК) - [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru);

министерства строительства и архитектуры Ставропольского края (далее - минстрой края) - <http://минстройск.рф>;

Кавказского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее - Ростехнадзор) - http://kav.gosnadzor.ru/.

Адрес электронной почты:

Комитета - kumi@nevsk.stavregion.ru;

МФЦ - nevmfc@yandex.ru;

муниципального казенного учреждения «Информационный центр обеспечения градостроительной деятельности» (далее - МКУ «ИнфоГрад») - uaig@bk.ru;

ФНС России - i2648@m48.r26.nalog.ru;

Росреестра - rosreestr.ru;

Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК - filial@26.kadastr.ru;

минстроя края - minstroy-sk@mail.ru;

Ростехнадзора - kavkaz@gosnadzor.ru.

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в [пункте](#Par74) 6 административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
(далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

9. На информационных стендах в здании Комитета размещается информация:

график (режим) работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

о гражданах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих.

10. На информационных стендах в здании МФЦ размещается информация:

график (режим) работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

На Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график (режим) работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города. Ответственным органом администрации города за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с МФЦ;

с МКУ «ИнфоГрад»;

с ФНС России;

с Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

с минстроем края, Ростехнадзором (далее - орган государственного строительного надзора).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный
закон № 210-ФЗ) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Невинномысска от 28 марта 2012 г. № 177-17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать
5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

14. Срок направления решения об отказе в приеме заявления
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
не должен превышать 3 рабочих дней со дня их регистрации в Комитете.

15. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления муниципальной услуги.

16. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, указанного в пункте 13 административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя.

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к административному регламенту)

19. В целях получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) подается заявление о предоставлении муниципальной услуги в Комитет через МФЦ лично либо посредством Единого или регионального порталов путем заполнения соответствующих сведений в форме на Едином и региональном порталах.

20. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 1 к административному регламенту) прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с [заявлением](#Par1276) обращается представитель заявителя (заявителей);

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_407208/9066705b3210c244f4b2caba0da8ec7186f0d1ab/#dst2910) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта
за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_313795/ef81d0b7a41e647f9b8acb47e53a6e28bd86b5e7/#dst100115) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (с 13.04.2022 до 01.01.2023 предоставление указанного документа не требуется);

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_387521/)
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;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_429476/) от 13 июля
2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

21. Заявитель также самостоятельно предоставляет, в случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, следующие документы:

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

2) заключение органа государственного строительного надзора
(в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_407208/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst171) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_407208/9066705b3210c244f4b2caba0da8ec7186f0d1ab/#dst2910) Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_407208/df32b8231cf067c4d4e864c717eb6b398358b504/#dst3613) Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_407208/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst3567) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_407208/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst1713) - 10 пункта 20, подпункте 2 пункта 21 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).

22. К заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта
в эксплуатацию (приложение 2 к административному регламенту), прилагается технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_429476/)
от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные пунктами 20 и 21 административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства после приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав).

23. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных
в 3 подпункте настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, втом числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в 3 подпункте настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

6) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

7) в случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую
информацию.

24. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852
«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее соответственно - удостоверяющий центр, Федеральный закон № 63-ФЗ).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 63-ФЗ.

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | ФНС России |
| 2. | Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |
| 3. | Выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |
| 4. | 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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400563/79fcb55f19ff171fcd99a904f2abd618e1321cbd/#dst100014), 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 | Комитет |
| 5. | Разрешение на строительство | администрация города |
| 6. | Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_407208/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst171) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_407208/9066705b3210c244f4b2caba0da8ec7186f0d1ab/#dst2910) Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_407208/df32b8231cf067c4d4e864c717eb6b398358b504/#dst3613) Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_407208/d6aa4f5374347120919d6d0ca106e089be185a9b/#dst3567) Градостроительного кодекса Российской Федерации | орган государственного строительного надзора, орган федерального государственного экологического надзора |

Документы, указанные в данном пункте административного регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе направить лично.

26. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении
органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных
органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных
частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг,
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального
закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) 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 № 210-ФЗ,
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.

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

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

2) подготовка акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного 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) подготовка 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;

4) выдача заключения 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 указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключения органа федерального государственного экологического надзора, в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 (до 01.01.2023 предоставление указанного документа не требуется);

6) подготовка акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного 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;

7) подготовка технического плана объекта капитального строительства в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ
«О государственной регистрации недвижимости»;

8) подготовка договора или договоров, заключенных между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документа, подтверждающего исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащих согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на данные объекты, в случае если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) предоставление муниципальной услуги, указанной в заявлении,
не входит в полномочия администрации города;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином и региональном порталах;

3) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

4) документы, представленные для получения муниципальной услуги, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

5) заявление и документы, представленные для получения муниципальной услуги, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 23 и 24 административного регламента;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 20 и 21 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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400563/79fcb55f19ff171fcd99a904f2abd618e1321cbd/#dst100014), при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии
с [частью 6.2](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_407208/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst3216) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_407208/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst3216) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_407208/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2536) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, 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. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на 5 процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги

31. Государственная пошлина не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставления муниципальной услуги

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

33. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Помещение Комитета, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения оборудовано кнопкой либо средством телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов оборудованы информационными стендами с образцами заполнения бланков заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, доступными для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

34. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента.

35. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей
в МФЦ.

Здание (помещение) МФЦ должно соответствовать Правилам организации деятельности Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376
«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов.

Качество – процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» –
90 процентов.

Вежливость – процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг –
2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

Возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через портал государственных услуг.

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

Перечень административных процедур

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, проверка наличия и правильности их оформления, направление запросов в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

подготовка, визирование и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, или решения об отказе в выдаче такого разрешения либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация [заявлени](#Par1276)я и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, проверку, оформление и выдачу (направление) расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка (приложение 4 к административному регламенту) о приеме заявления и документов выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов. При выборе заявителем (представителем заявителя) способа уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде на указанный заявителем (представителем заявителя) электронный адрес направляется электронный образ расписки о приеме заявления и документов без ее предоставления на бумажном носителе.

Ответственность за прием [заявлений](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет представленные заявителем подлинники документов с представленными копиями и на копиях документов проставляет печать «копия верна» свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем (представителем заявителя) электронной подписи.

Общий срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

39. При установлении фактов наличия в представленных документах несоответствий, указанных в [пунктах 20 и](#Par181) 22 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

40. Заявление с приложением документов, указанных в пунктах 20, 21
и 22 административного регламента, поступившее в МФЦ регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, на следующий рабочий день передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета.

41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Комитет из МФЦ либо через Единый или региональный порталы, регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» и в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности «UrbaniCS» в Комитете.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее
после 16:00 текущего рабочего дня, в выходные или праздничные дни, регистрируется в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» и в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности «UrbaniCS», путем вынесения следующих данных:

записи о приеме [заявления](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядкового номера записи;

даты внесения записи;

данных заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилии специалиста, ответственного за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета.

42. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином и региональном порталах.

Уведомление о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Комитете.

43. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Комитет (приложение 5 к административному регламенту), подписанное заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его полномочия.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются основания, указанные в пункте 29 административного регламента.

Решение об отказе в приеме заявления и документов, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги.

44. Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (приложение 6 к административному регламенту) не позднее
5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Комитет принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (приложение 7 к административному регламенту), подписанное заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его полномочия, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не позднее
1 рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

45. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, и прилагаемых к нему документов:

передает в порядке делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией заместителя председателя Комитета, курирующего соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лица, исполняющего его полномочия, директору МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления и представленных документов, проверка наличия и правильности их оформления, направление запросов в порядке межведомственного электронного взаимодействия

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку представленных документов на предмет наличия документов, предусмотренных пунктами 20-23 административного регламента;

подготовку и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 25 административного регламента, если заявитель не предоставил такие документы самостоятельно;

контроль за поступлением ответа на направленные запросы и получение ответа.

Общий срок административной процедуры не должен превышать
3 рабочих дней следующих за днем регистрации заявления в Комитете.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями
пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса:

в случае направления в форме электронного документа указывается время отправления;

в случае направления по почте в соответствии с требованиями по направлению документов.

48. Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия, при получении ответа в форме электронного документа приобщает ответ к пакету документов заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры -
20 минут.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 20 административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия, полного пакета документов.

Подготовка, визирование и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, или решения об отказе в выдаче такого разрешения либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад» полного пакета документов.

Критерием принятия решения являются основания, указанные
в пункте 30 административного регламента.

Специалист МКУ «ИнфоГрад»:

проводит проверку наличия документов, предусмотренных
пунктами 20, 21 и 22 административного регламента;

осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
в 2 экземплярах или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию(приложение 8 к административному регламенту)
в 2 экземплярах, завизированного специалистом МКУ «ИнфоГрад»;

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 9 к административному регламенту) или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 9 к административному регламенту) с указанием причин отказав 2 экземплярах, завизированного специалистом МКУ «ИнфоГрад»;

направляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на визирование директору
МКУ «ИнфоГрад».

Директор МКУ «ИнфоГрад» после визирования направляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на визирование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета после визирования направляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на визирование председателю Комитета.

Председатель Комитета визирует проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись уполномоченному заместителю главы администрации города.

Административная процедура завершается регистрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанного уполномоченным заместителем главы администрации города.

Регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производит специалист МКУ «ИнфоГрад».

Регистрацию решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию производит специалист общего отдела администрации города, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, после чего он возвращает документы специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, для выдачи заявителю (представителю заявителя).

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию внесение изменений также осуществляется путем проставления в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимых сведений. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются.

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета.

Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги являются подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или зарегистрированные решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист Комитета направляет (выдает) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием Единого и регионального порталов в личный кабинет заявителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении условия о предоставлении результата муниципальной услуги через МФЦ, специалист Комитета, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, производит комплектование документов и по реестру передает в МФЦ для предоставления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата настоящей административной процедуры при получении заявителем (представителем заявителя) документа на бумажном носителе является подпись заявителя в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, журнале выдачи решений о внесении изменений в разрешение на строительство и разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, журнале регистрации выдачи решений об отказе в выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, решений об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и ввод в эксплуатацию, соответственно.

Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

51. Определение условий и сроков хранения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также порядка возврата такого результата в орган, предоставляющий эту услугу в случае, если заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата услуги.

Невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги возвращаются специалистом МФЦ с сопроводительным реестром в Комитет по истечении 30 календарных дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

52.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и МФЦ, директором МКУ «ИнфоГрад» в процессе исполнения административных процедур.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета, муниципальных правовых актов города.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Комитетом.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

54. Должностные лица администрации города, Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации города, Комитета, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего администрации города, Комитета, директора МКУ «ИнфоГрад», руководителя МФЦ или специалиста МКУ «ИнфоГрад», МФЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) администрации города, Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего администрации города, Комитета, директора МКУ «ИнфоГрад», руководителя МФЦ или специалиста МКУ «ИнфоГрад», МФЦ

55. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации города, Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностного лица, муниципального служащего администрации города, Комитета, директора МКУ «ИнфоГрад», руководителя МФЦ или специалиста
МКУ «ИнфоГрад», МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

отказ администрации города, Комитета, МКУ «ИнфоГрад», должностного лица, муниципального служащего администрации города, Комитета, директора МКУ «ИнфоГрад» или специалиста МКУ «ИнфоГрад» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона
№ 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления города Невинномысска и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

57. Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего Комитета, директора МКУ «ИнфоГрад», специалистов МКУ «ИнфоГрад» подается в Комитет и рассматривается его председателем.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего администрации города, председателя Комитета и руководителя МФЦ подается в администрацию города и рассматривается главой города Невинномысска.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В администрацию города, Комитет жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В МФЦ жалоба может быть направлена по почте в письменной форме либо принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) специалистов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
№ 210-ФЗ, их специалистов;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностного лица, муниципального служащего администрации города, Комитета, директора МКУ «ИнфоГрад», руководителя МФЦ или специалиста МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1
статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

60. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города, Комитет, МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию города, Комитет, МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение
15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

62. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем регистрации ответа.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях администрации города, Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего администрации города, Комитета, директора МКУ «ИнфоГрад», руководителя МФЦ или специалиста МКУ «ИнфоГрад», МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

63. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации города, Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего администрации города, Комитета, директора МКУ «ИнфоГрад», руководителя МФЦ или специалиста МКУ «ИнфоГрад», МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ, на официальном сайте администрации города, Едином и региональном порталах.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

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

Приложение визируют:

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Д.В. Кияшко

Заместитель главы администрации

города Невинномысска А.А. Савченко

Начальник правового управления

администрации города Невинномысска Е.Н. Дудченко