|  |
| --- |
|  |
| Постановление Мэрии г. Череповца от 06.02.2017 N 501 (ред. от 29.05.2023) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 02.06.2023 |

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 февраля 2017 г. N 501

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 14.03.2018 [N 1033](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=152407&date=02.06.2023&dst=100005&field=134), от 13.11.2018 [N 4889](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=160802&date=02.06.2023&dst=100005&field=134), от 10.07.2019 [N 3365](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=169512&date=02.06.2023&dst=100005&field=134),  от 28.02.2020 [N 891](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=178012&date=02.06.2023&dst=100005&field=134), от 05.10.2020 [N 4020](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=185598&date=02.06.2023&dst=100005&field=134), от 12.02.2021 [N 500](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=190037&date=02.06.2023&dst=100005&field=134),  от 05.04.2021 [N 1496](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=191813&date=02.06.2023&dst=100005&field=134), от 13.10.2021 [N 3958](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=198419&date=02.06.2023&dst=100005&field=134), от 20.05.2022 [N 1415](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=206564&date=02.06.2023&dst=100005&field=134),  от 02.09.2022 [N 2591](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=210155&date=02.06.2023&dst=100005&field=134), от 20.12.2022 [N 3641](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=215024&date=02.06.2023&dst=100005&field=134), от 29.05.2023 [N 1518](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100005&field=134)) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448197&date=02.06.2023&dst=616&field=134) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=02.06.2023&dst=100094&field=134) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=142483&date=02.06.2023&dst=100019&field=134) мэрии города от 04.04.2014 N 1904 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par39) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города от:

07.10.2011 [N 4133](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=130185&date=02.06.2023) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства";

01.07.2016 [N 2905](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=129931&date=02.06.2023) "О внесении изменений в постановление мэрии города от 07.10.2011 N 4133".

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

Первый заместитель

мэра города

А.С.СЕРГУШЕВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Положения административного регламента, касающиеся предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, а также положения, касающиеся предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, [вступают](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=215024&date=02.06.2023&dst=100010&field=134) в силу при реализации технической возможности. |  |

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 6 февраля 2017 г. N 501

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 20.12.2022 [N 3641](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=215024&date=02.06.2023&dst=100006&field=134), от 29.05.2023 [N 1518](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100005&field=134)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги в случаях осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Муниципальная услуга включает:

выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию;

внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками либо их уполномоченными представителями, обратившиеся в управление архитектуры и градостроительства мэрии или муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляют:

управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее - Уполномоченный орган);

муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100007&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518)

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://35cherepovets.gosuslugi.ru.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100008&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518)

Абзац седьмой исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100010&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.cherepovets.mfc35.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области): https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте мэрии города Череповца;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах мэрии города Череповца, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100011&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса официальных сайтов мэрии города Череповца, МФЦ;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007&date=02.06.2023) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах мэрии города Череповца, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема документов, направленных непосредственно в Уполномоченный орган через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, рассмотрения представленных документов, принятия решения и выдачи (направления) документов;

МФЦ - в части приема, обработки и передачи документов в Уполномоченный орган, выдачи документов.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию является:

выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию является:

внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию;

отказ во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган;

- по внесению изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Срок регистрации поступивших заявления и документов в МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган - 2 рабочих дня.

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), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100012&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518)

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 представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет (направляет) [заявление](#Par489) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Абзац второй исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100013&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2 - 3) исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100014&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518;

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

5) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6) исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100014&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438468&date=02.06.2023&dst=100352&field=134) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444766&date=02.06.2023) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

9) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления в электронной форме);

10) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

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;

12) 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 построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

2.6.3. Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100016&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518.

Документы, указанные в [подпунктах 4](#Par152), [5 пункта 2.6.2](#Par153) 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.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100017&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518)

2.6.4. В целях внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель предоставляет (направляет) [заявление](#Par915) о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Абзац второй исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100018&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.5. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438468&date=02.06.2023&dst=100352&field=134) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", и иные документы, предусмотренные [пунктами 2.6.2](#Par149) и [2.6.3](#Par161) настоящего Административного регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с [частью 5.1 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=02.06.2023&dst=3808&field=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем:

1) непосредственно в Уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) непосредственно в МФЦ на бумажном носителе;

3) в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) в форме электронных документов с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в [пунктах 1](#Par174) - [4](#Par177) настоящего пункта, - в форме электронных документов с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436061&date=02.06.2023&dst=100556&field=134) от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации".

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.7. Документы, указанные в [пунктах 2.6.2](#Par149) и [2.7.1](#Par189) настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или его уполномоченного лица. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

Заявление и документы, представляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435887&date=02.06.2023) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [статей 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=02.06.2023&dst=1&field=134) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=02.06.2023&dst=4&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=334998&date=02.06.2023&dst=100009&field=134) направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 N 1294.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.8. 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](#Par152) - [8 пункта 2.6.2](#Par156) и в [подпунктах 4](#Par193), [5 пункта 2.7.1](#Par194) 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 ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100019&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518)

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы (сведения):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100020&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=02.06.2023&dst=3554&field=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=02.06.2023&dst=2910&field=134) 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://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=02.06.2023&dst=3613&field=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

5) заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=02.06.2023&dst=3567&field=134) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6 - 7) исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100020&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518;

8) 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);

9) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную 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;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438468&date=02.06.2023&dst=100352&field=134) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.7.2. Документ, указанный в [подпункте 4 пункта 2.7.1](#Par193) настоящего Административного регламента, 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.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100022&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518)

Документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1](#Par190), [3](#Par192) - [5 пункта 2.7.1](#Par194) настоящего Административного регламента, запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100023&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518)

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par190), [8](#Par196), [9 пункта 2.7.1](#Par197) настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно в случае, если такие документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. В случае 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, такие документы направляются заявителем самостоятельно.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100024&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518)

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере 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.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435887&date=02.06.2023&dst=100088&field=134) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется

2.9.2. Уполномоченный орган отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию при наличии следующих оснований:

1) отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#Par140) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или, в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории - в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=02.06.2023&dst=3622&field=134) 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 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=02.06.2023&dst=3622&field=134) 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://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=02.06.2023&dst=2536&field=134) 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;

6) различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство;

7) различие данных о протяженности линейного объекта, указанной в техническом плане такого объекта, более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

абзацы третий - четвертый исключены. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100025&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518;

выдача акта 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);

подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной 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;

абзац седьмой исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=220816&date=02.06.2023&dst=100025&field=134) Мэрии г. Череповца от 29.05.2023 N 1518;

выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=438468&date=02.06.2023&dst=100352&field=134) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется специалистом Уполномоченного органа, МФЦ, ответственным за регистрацию заявления, в день поступления заявления.

При поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. 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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; формы заявлений; образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещают в занимаемых ими помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

В помещении, предназначенном для приема заявителей, размещен "гостевой компьютер", на котором заявителю предоставляется возможность:

заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии), МФЦ.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий Уполномоченного органа, МФЦ предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=02.06.2023&dst=244&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом [Требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&date=02.06.2023&dst=100013&field=134) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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 выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления, осмотр объекта капитального строительства (при необходимости) и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию либо об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию;

4) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления с приложенными документами.

3.2.1.2. При поступлении заявления в Уполномоченный орган посредством личного обращения специалист контрольно-правового отдела в день поступления:

регистрирует заявление и прилагаемые документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня.

3.2.1.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или единой информационной системы жилищного строительства специалист контрольно-правового отдела в день поступления:

- знакомится с направленным заявлением и документами;

- распечатывает заявление и приложенный к нему пакет документов;

- осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии.

3.2.1.4. При поступлении в ячейку заявления и прилагаемых документов, переданных из МФЦ в соответствии с [пунктом 6.4](#Par439) настоящего Административного регламента, специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа:

на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания" по адресу: пр-кт Строителей, 2, каб. 101, не позднее 9.00 час. рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку, осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно через ячейку передает один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о получении в МФЦ;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

регистрирует заявление.

3.2.1.5. Специалист контрольно-правового отдела незамедлительно после регистрации направляет заявление руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для рассмотрения и визирования.

3.2.1.6. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в этот же день рассматривает и визирует заявление.

3.2.1.7. Зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы передаются специалистом контрольно-правового отдела начальнику отдела архитектурно-строительного контроля, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - начальник Отдела).

3.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного и завизированного заявления начальнику Отдела.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.2. Рассмотрение заявления, осмотр объекта капитального строительства (при необходимости) и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление, переданное начальнику Отдела.

3.2.2.2. Начальник Отдела незамедлительно с момента поступления к нему заявления и документов назначает исполнителя - специалиста указанного отдела (далее - специалист Отдела) и передает ему документы на исполнение.

3.2.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.2.4. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела:

готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.2.5. Специалист Отдела в день передачи ему документов и заявления осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.6. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [пункте 2.7](#Par188) настоящего Административного регламента, специалист Отдела незамедлительно с момента получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных [пунктом 2.7](#Par188) настоящего Административного регламента, и контролирует получение ответов на указанные запросы.

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Уполномоченный орган соответствующими органами (организациями) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2.2.7. Документы, представленные заявителем, незамедлительно передаются специалистом Отдела для рассмотрения, проверки и согласования в следующие структурные подразделения Уполномоченного органа:

- отдел архитектуры и дизайна;

- отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности;

- отдел подготовки исходно-разрешительной документации;

- сектор инженерной и транспортной инфраструктуры;

- сектор кадастровых съемок.

Срок рассмотрения, проверки и согласования документов в структурных подразделениях Уполномоченного органа - 1 рабочий день с момента передачи документов в структурные подразделения Уполномоченного органа.

Специалистами структурных подразделений Уполномоченного органа проводится проверка соответствия объекта капитального строительства 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.

3.2.2.8. После рассмотрения, проверки и согласования в структурных подразделениях Уполномоченного органа документы незамедлительно передаются специалисту Отдела для подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.9. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, специалист Отдела в день передачи документов в структурные подразделения Уполномоченного органа производит осмотр такого объекта.

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.

По окончании осмотра в день проведения осмотра составляется акт осмотра построенного, реконструируемого объекта капитального строительства. Результат осмотра закрепляется посредством фотофиксации. Акт осмотра подписывается специалистом Отдела, начальником Отдела и заместителем руководителя Уполномоченного органа в день проведения осмотра.

3.2.2.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par216) настоящего Административного регламента, специалист Отдела незамедлительно с момента получения документов из структурных подразделений Уполномоченного органа и после составления акта осмотра готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления с указанием оснований для отказа и передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа, который в этот же день подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#Par216) настоящего Административного регламента, специалист Отдела незамедлительно с момента получения документов из структурных подразделений Уполномоченного органа и акта осмотра готовит 3 экземпляра [разрешения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161&date=02.06.2023&dst=100195&field=134) на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по установленной форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 N 446/пр, согласовывает с начальником Отдела и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.2.2.12. Руководитель Уполномоченного органа в этот же день подписывает разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.2.2.13. Готовое разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа незамедлительно передается в контрольно-правовой отдел для выдачи (направления) заявителю.

3.2.2.14. Информация о введенном в эксплуатацию объекте капитального строительства подлежит внесению и размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Уполномоченного органа вносит и размещает информацию о введенном в эксплуатацию объекте капитального строительства в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в течение 5 календарных дней со дня подписания руководителем Уполномоченного органа разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

3.2.2.15. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, переданное специалисту контрольно-правового отдела для выдачи (направления) заявителю.

3.2.2.16. Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию либо отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление, переданное начальнику Отдела.

3.2.3.2. Начальник Отдела незамедлительно назначает исполнителя - специалиста Отдела и передает ему документы на исполнение.

3.2.3.3. Специалист Отдела в день передачи ему документов и заявления осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист Отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем передачи ему заявления начальником Отдела:

проверяет наличие оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, указанных в [пункте 2.9](#Par216) настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, указанных в [пункте 2.9](#Par216) настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа;

при отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию, указанных в [пункте 2.9](#Par216) настоящего Административного регламента, проводит процедуру внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

3.2.3.4. Процедура внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию заключается во внесении информации о внесенных изменениях в приложенные к заявлению экземпляры разрешения и экземпляр разрешения, хранящийся в Уполномоченном органе.

3.2.3.5. Подготовленные документы в тот же день подписываются руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа и передаются специалисту контрольно-правового отдела для выдачи заявителю.

3.2.3.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача подписанного руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа разрешения на ввод в эксплуатацию с внесенными изменениями либо письменного отказа во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию специалисту контрольно-правового отдела.

3.2.3.7. Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту контрольно-правового отдела подписанных руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

3.2.4.2. Специалист контрольно-правового отдела в день поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае поступлении заявления в Уполномоченный орган посредством личного обращения направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении:

- в случае указания заявителем личного получения результата предоставления муниципальной услуги, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя, и оригинала (заверенной в установленном порядке копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя). При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале регистрации обращений дату и подпись, подтверждающую получение документов;

- в случае указания заявителя о желании получить результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, в том числе при подаче заявления через МФЦ, направляет результат предоставления муниципальной услуги с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу заявителя.

3.2.4.3. Специалист контрольно-правового отдела в день поступления документов в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственную информационную системы обеспечения градостроительной деятельности или единую информационную систему жилищного строительства:

- информирует заявителя о принятом решении путем направления уведомления в личном кабинете;

- направляет результат муниципальной услуги заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя.

3.2.4.4. Специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, в случае подачи заявления в электронной форме, выдает результат предоставления муниципальной услуги при необходимости заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя, и оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя). При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале регистрации обращений дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.2.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, но не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4.6. Специалист контрольно-правового отдела в день поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления через МФЦ:

- направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги на указанный в заявлении адрес электронной почты;

- оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах;

- передает через ячейку документы и акт приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок передачи через ячейку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ - не позднее 9.00 час. рабочего дня, следующего за днем их получения специалистом организационно-правового отдела Уполномоченного органа.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с положениями [пункта 6.6](#Par447) настоящего Административного регламента.

3.2.4.7. В случае подачи заявления через МФЦ результатом выполнения административной процедуры является передача в ячейку результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю в МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа, но не более 4 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

4. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, оформления заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314836&date=02.06.2023) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=02.06.2023&dst=218&field=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&date=02.06.2023&dst=100153&field=134) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

передача заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган;

выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов заявителем в МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ в день поступления заявления и прилагаемых документов:

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

проверяет надлежащее оформление заявления;

заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При представлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

готовит расписку о принятии документов и выдает ее заявителю;

формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

6.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является заявление и приложенные к нему документы, поступившие специалисту МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 дня со дня поступления заявления в МФЦ.

6.4. Передача заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган

6.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ.

6.4.2. Специалист МФЦ:

готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

передает документы через ячейку в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, не позднее 16.00 час. рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления.

6.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направленное заявление и приложенные к нему документы в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления - не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

6.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с [подпунктами 3.2.2.1](#Par309), [3.2.2.2](#Par310), [3.2.2.5](#Par317) - [3.2.2.16](#Par339), [3.2.3.1](#Par341) - [3.2.3.7](#Par351) настоящего Административного регламента.

6.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ячейку результата предоставления муниципальной услуги, переданного из Уполномоченного органа в соответствии с [подпунктом 3.2.4.6](#Par363) настоящего Административного регламента.

6.6.2. Специалист МФЦ:

на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания" по адресу: пр-кт Строителей, 2, каб. 101, не позднее 16.00 час. дня поступления документов в ячейку осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно передает через ячейку в Уполномоченный орган один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

6.6.3. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.6.4. Специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя, и оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя).

При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале учета и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги МФЦ дату и подпись, подтверждающую получение документов.

6.6.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления документов из Уполномоченного органа.

6.6.6. В случае если заявитель или законный представитель не явились для получения результата предоставления муниципальной услуги, подготовленные документы хранятся в МФЦ в течение 60 календарных дней и выдаются заявителю (представителю заявителя) по его первому требованию. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган.

6.6.7. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня обращения заявителя об их устранении.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Кому: |  | |
|  | (орган местного самоуправления, уполномоченный | |
|  | | |
| выдавать разрешение на строительство) | | |
|  | | |
| Застройщик: | |  |
|  | | (для юридического лица указывается |
|  | | |
| фирменное наименование, для физического лица указываются | | |
|  | | |
| фамилия, имя, отчество заявителя, для лица, действующего по | | |
|  | | |
| доверенности, - фамилия, имя отчество лица, действующего на | | |
|  | | |
| основании доверенности) | | |
|  | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | |
| Полное и сокращенное наименования |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию | | | | | |
| построенного (реконструированного) | | объекта капитального строительства | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | |  | | | |
|  | | | | | |
| (наименование объекта в соответствии проектной документацией) | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| на земельном участке по адресу: |  | | | | |
|  | (почтовый адрес) | | | | |
|  | | | | | |
| (кадастровый номер земельного участка) | | | | | |
| земельный участок принадлежит мне на праве | | |  | | |
|  | | | (вид права, на основании которого | | |
|  | | | | | |
| земельный участок принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право) | | | | | |
|  | | | | | , |
|  | | | | | |
| включающий участок недр, обособленный водный объект и все, что прочно связано с землей, в т.ч. леса, многолетние насаждения, здания, сооружения | | | | | |
|  | | | | | |
| При этом сообщаю:  разрешение на строительство объекта получено | | | | | |
|  | | | | | |
| (дата, номер разрешения, срок действия) | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Наименование органа, выдавшего разрешение на строительство | | | |  | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Основные показатели объекта | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего, в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 4. Линейные объекты | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВтч/кв. м |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [<\*>](#Par885) Настоящим заявлением я, |  | | | , |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  |
| даю согласие на осуществление государственной регистрации права собственности | | | | |
| на построенный, реконструированный | |  | | , |
|  | | (наименование объекта капитального строительства) | |  |
| а также подтверждаю, что строительство осуществлялось | | | | |
|  | | | | |
| (без привлечения средств иных лиц или с привлечением средств иных лиц) | | | | |
|  | | | | |
| [<\*>](#Par885) Настоящим заявлением подтверждаю оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав | | | | |
|  | | | | |
| (реквизиты платежного документа) | | | | |
|  | | | | |
| [<\*>](#Par885) Адрес (адреса) электронной почты для связи: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (указываются в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись с привлечением средств иных лиц) | | | | |
|  | | | | |
| С настоящим заявлением прилагаю следующие документы (сведения о документах) | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
|  | | | | |
| Способ получения результата предоставления услуги (ненужное зачеркнуть):  лично;  по почте;  в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);  через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). | | | | |
|  | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | |  | |
| (подпись) | М.П. (при наличии) | |
| --------------------------------  <\*> Не заполняется в случае ввода в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436061&date=02.06.2023) от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом, а также в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в [части 3.6 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446197&date=02.06.2023&dst=3907&field=134) Градостроительного кодекса, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места. | | | | |

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Кому: |  | |
|  | (орган местного самоуправления, уполномоченный | |
|  | | |
| выдавать разрешение на строительство) | | |
|  | | |
| Застройщик: | |  |
|  | | (для юридического лица указывается |
|  | | |
| фирменное наименование, для физического лица указываются | | |
|  | | |
| фамилия, имя, отчество заявителя, для лица, действующего по | | |
|  | | |
| доверенности, - фамилия, имя отчество лица, действующего на | | |
|  | | |
| основании доверенности) | | |
|  | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | |
| Полное и сокращенное наименования |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу внести изменение в разрешение на ввод в эксплуатацию, выданное | | | | | | | | | | | |
| "\_\_\_\_\_\_" | |  | "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" | |  | "\_\_\_\_\_" | года | | N |  | , |
| (число) | | (месяц) | | (год) |  | | | (номер разрешения на ввод в эксплуатацию) |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| в связи |  | | | | | | | | | | |
|  | (указываются причины внесения изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| С настоящим заявлением прилагаю следующие документы (сведения о документах) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Способ получения результата предоставления услуги (ненужное зачеркнуть):  лично;  по почте;  в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);  через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |  | | | |  | | | |
|  | | | | (подпись) М.П. (при наличии) | | | |