



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Грайворон

« 03 » декабря 20 19 г.

№ 756

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

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 01 июня 2012 года №267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» от 27 декабря 2017 года № 525 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodgray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivjrjn.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Р.Г. Твердуна.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Грайворонского городского округа  
от «03» декабря 2019 года № 756

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется застройщику, то есть физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Муниципальная услуга предоставляется Управлением по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел по градостроительной деятельности и архитектуре Управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа (далее - отдел архитектуры).

**1.3.2.** Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок Управления, отдела архитектуры, ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грайворонском городском округе» (далее МФЦ) указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**1.3.3.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе архитектуры;
- в МФЦ;



- с использованием средств телефонной связи (тел.: 8 (47261)4-62-70);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела архитектуры, МФЦ;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети Интернет: <http://www.graivoron.ru> (далее - Интернет-сайт) на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал, РПУ) на странице, посвященной муниципальной услуге.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети Интернет: <http://www.graivoron.ru> с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

**1.3.4.** Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела архитектуры непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефону предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Управления;
- б) график приема граждан начальником Управления (заместителем начальника Управления), начальниками структурных подразделений Управления;
- в) почтовый, электронный адреса, факс;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.



Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела архитектуры, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист отдела архитектуры не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах отдела архитектуры, МФЦ, официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале.

**1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в отделе, МФЦ, содержится следующая информация:**

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

**1.3.5.2.** На официальном интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента, блок-схема;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется Управлением по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление).

**2.2.1.** Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

– управлением муниципальной собственности и земельными ресурсами администрации Грайворонского городского округа;

– управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

– управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;

– государственным автономным учреждением Белгородской области «Управление государственной экспертизы»;

– управлением государственного строительного надзора Белгородской области;

– межрегиональным территориальным управлением воздушного транспорта центральных районов Федерального агентства воздушного транспорта;

– территориальный орган ФНС РФ по Грайворонскому городскому округу;



- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
- управлением лесами Белгородской области;
- управлением воспроизводства окружающей среды Департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области;
- Управлением экологического и охотничьего надзора Белгородской области.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги.

**2.4.1.** Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня получения (регистрации на ЕПГУ или РПГУ) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (источники публикации: «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (источник публикации: «Российская газета», 30.07.2012);
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (источники публикации: «Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003; № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (источник публикации: «Российская газета», 30.07.2012);
- Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);
- Решение Совета депутатов Грайворонского городского округа №88 от 18 декабря 2018 года «О Положении об управлении по строительству, транспорту ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа» (источник публикации: общественно-политическая газета Грайворонского района «Родной край» № 103 от 22.12.2018, официальный сайт органов местного самоуправления Грайворонского городского округа <http://graivoron.ru>, 18.12.2018);
- настоящим Административным регламентом.



**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или Правительством Белгородской области могут быть установлены случаи, в которых направление указанных документов осуществляется исключительно в электронной форме.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться, помимо предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

**2.6.1.** Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в целях ввода объекта в эксплуатацию:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Образец формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

3) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

В случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя прикладываются документы, удостоверяющие его полномочия.

**2.6.2.** Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), запрашиваемых отделом архитектуры в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся перечисленные документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального



строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**2.6.3.** Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), запрашиваемых отделом архитектуры в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, а в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в распоряжении перечисленных органов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

**2.6.4.** Заявление совместно с прилагаемыми к нему документами согласно настоящего Административного регламента может быть:



– направлено в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП);

– направлено в письменном виде по почте или представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в МФЦ.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации.

**2.6.5.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные сведения:

Для физического лица: наименование структурного подразделения администрации города, которому адресовано заявление; фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (основания действия представителя); адрес электронной почты (при наличии); телефон; адрес места жительства; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление.

Для юридического лица: наименование структурного подразделения администрации города, которому адресовано заявление; полное наименование; ИНН; юридический и почтовый адрес; адрес электронной почты (при наличии); фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; цель обращения с заявлением; подпись лица, подавшего заявление.

**2.7.** Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п. 2.6.2 и п. 2.6.3, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за исключением случаев, когда предоставление указанных документов должно быть осуществлено заявителем самостоятельно.

**2.8.** Отдел архитектуры не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) Если документ находится в ИСОГД Белгородской области, а в заявлении указан присвоенный уникальный идентификационный номер электронного дела ИСОГД, в котором находится документ.

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

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



- Обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;
- Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- Представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;
- Представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- Непредставление необходимых документов, предусмотренных п. 2.6.1-2.6.3 Административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом (в случае подачи документов в электронном виде – несоблюдение требований, предусмотренных п. 2.19 Административного регламента);
- Представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- Представление документов, не подлежащих прочтению.

**2.9.2.** Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ являются:

- Основания, перечисленные в пункте 2.9.1 Административного регламента;
- Отсутствие или некорректность ЭЦП Заявителя;

**2.9.3.** Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя. Отказ в приеме заявления готовится по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения требования Заявителя.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

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

**2.10.1.** Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.10.2.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 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;



3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

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 представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

6) невыполнение застройщиком обязанности по безвозмездной передаче в течение 10 (десяти) дней со дня получения разрешения на строительство в отдел архитектуры сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации: схема планировочной организации земельного участка, которая выполнена в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, перечень мероприятий по охране окружающей среды, перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов), перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения раздела проектной документации объекта капитального строительства - архитектурные решения или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

**2.11.** Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя:

1. Оформление технического плана здания, сооружения, помещения.

2. Оформление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

3. Оформление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

4. Обязательное страхование гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в



соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

**2.12.** Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

**2.14.** Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в МФЦ, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ до 12:00 рабочего дня.

Заявление и документы, поданные через Единый или Региональный портал после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в отделе архитектуры на следующий рабочий день.

**2.14.1.** Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется отделом архитектуры не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения Заявителем соответствующей интерактивной формы через Единый или Региональный портал.

**2.15.** 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.15.1.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- прилегающая территория здания, где расположено Управление, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела архитектуры в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

**2.15.2.** Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в зале МФЦ;



- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

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

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении отдела, Управлении;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения отдела, Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения отдела, Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками отдела, Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.16.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через Единый или Региональный порталы);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором находится отдел, Управление обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения отдела, Управления, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

**2.17.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления



государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.17.1.** Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП).

**2.17.2.** Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ либо посредством почтового отправления в случаях, когда разрешение на строительство выдавалось в бумажном виде либо посредством почтового отправления.

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

**2.18.** В течение 7 календарных дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отдел архитектуры размещает материалы по выданному разрешению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**2.19.** Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

**2.19.1.** В электронной форме документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента, подаются через Единый или Региональный портал.

**2.19.2.** Документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

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

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

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

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

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

5) размер одного файла не может превышать 15 Мб;

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

7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

– pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания);

– pdf, dwg, dwt (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwt обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);

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



- 8) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;
- 9) документы в электронном виде должны содержать:
- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);
  - графические изображения;
- 10) структура документа в электронном виде включает:
- содержание и поиск данного документа;
  - закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

**2.19.4.** Электронные образы документов должны быть подписаны ЭЦП.

**2.19.5.** В случае если проектная документация, иные представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (лиц), участвующего(-щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(-щих) нормоконтроль и согласование проектной документации, иных документов, и электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

**2.19.6.** В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.

**2.19.7.** При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**2.19.8.** Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

**2.19.9.** Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

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

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;
- проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;



- рассмотрение заявления и представленных документов по существу и проведение осмотра построенного объекта совместно с Управлением государственного строительного надзора;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.** Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.3.** Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

**3.3.1.** Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами:

- в форме электронного документа через Единый или Региональный портал;
- лично в отдел, МАУ ГР «МФЦ» (или через законного представителя или представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов.

**3.3.2.** Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде, заверенных ЭЦП, через Единый или Региональный портал.

**3.3.2.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в отдел архитектуры в электронном виде через Единый или Региональный портал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным п. 2.9 настоящего Административного регламента.

**3.3.2.2.** Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

**3.3.2.3.** Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа, предусмотренным п. 2.9 Административного регламента, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6 Административного регламента;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью и соответствуют предъявляемым требованиям Административного регламента направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и начале выполнения муниципальной услуги;

6) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов дополнительно к электронному документу, подписанному ЭЦП уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_, прикрепляется скан-копия отказа, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего отказ, и направляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.



**3.3.3.** Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в отдел архитектуры, МФЦ.

**3.3.3.1.** Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3.3.2.** Специалистами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист отдела архитектуры и специалист МФЦ (далее - специалист, ответственный за прием документов).

**3.3.3.3.** Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

**3.3.3.4.** При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя (представителя) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист МФЦ при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов, специалист МФЦ выдают заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту и сообщают заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

Несоблюдение формы подачи заявления требованиям п. 2.17.1 и п. 2.17.2 Административного регламента, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

В день поступления заявления в МФЦ обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел архитектуры.

**3.3.3.5.** При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в отдел архитектуры.

Референт отдела архитектуры регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан или журнале регистрации юридических лиц. Журнал регистрации обращений граждан и журнал регистрации юридических лиц находится у референта отдела архитектуры.



**3.3.4.** Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

**3.3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в отдел архитектуры по почте.

**3.3.4.2.** Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, ответственный за прием документов.

**3.3.4.3.** При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов) представленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов отделом архитектуры.

**3.3.4.4.** Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в электронной базе входящих документов текущего года.

В день поступления заявления в Управление обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел архитектуры.

При направлении заявления и необходимых документов в нерабочий день датой приема указанных документов считается рабочий день, следующий за нерабочим.

**3.3.5.** Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

**3.3.6.** Критерии принятия решения: соблюдение формы подачи заявления требованиям п. 2.17.1 и п. 2.17.2 и наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

**3.3.7.** Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

**3.3.8.** Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

**3.4.** Проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента.

**3.4.2.** Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела архитектуры, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - должностное лицо).

**3.4.3.** Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.



**3.4.3.1.** Должностное лицо проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию должностное лицо формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

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

**3.4.4.** Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

**3.4.5.** Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

**3.4.6.** Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

**3.4.7.** Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

**3.5.** Рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

**3.5.1.** Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и полученные ответы на межведомственный запрос.

**3.5.2.** Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела архитектуры, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - должностное лицо).

**3.5.3.** Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

**3.5.3.1.** Должностное лицо:



– осуществляет осмотр объекта капитального строительства, для чего также возможно привлечение представителей территориальных органов местного самоуправления и общественности, а также представителей Управления государственного строительного надзора Белгородской области в рамках заключенных соглашений о взаимодействии. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

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, 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, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

– проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

**3.5.3.2.** Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подготовленное должностным лицом согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту, либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента) направляется на подпись руководителю Управления.

Результатом данной административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**3.5.3.3.** Максимальная длительность выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

**3.5.4.** Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

**3.5.5.** Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

– разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное руководителем Управления;

– отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанный руководителем Управления.

Должностное лицо передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

**3.5.6.** Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде

**3.6.** Выдача результата предоставления муниципальной услуги.



**3.6.1.** Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.6.2.** Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры, МФЦ (далее - специалист, ответственный за выдачу результата).

**3.6.3.** Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

**3.6.3.1.** В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

- регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации обращений граждан или журнале регистрации юридических лиц;

- выдает (направляет) 1 экземпляр документа заявителю;

- формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

**3.6.3.2.** В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем (представителем) через МФЦ либо посредством почтового отправления и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, отдел архитектуры в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи заявителю. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

**3.6.3.3.** В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного ЭЦП ответственного должностного лица Управления направляется скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, заверенная ЭЦП указанного лица в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

**3.6.3.4.** Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

**3.6.4.** Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

**3.6.5.** Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в отделе архитектуры- 10 (десять) лет.

**3.6.6.** Способ фиксации результата: через Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа или на бумажном носителе при подаче через МФЦ.



#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем Управления, начальником отдела архитектуры.

Специалисты отдела архитектуры, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- за проверку соответствия построенного объекта критериям, закрепленным в п 3.6.3.1 настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;
- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

##### 4.3. Ответственность должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками отдела архитектуры ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники отдела архитектуры, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников отдела архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

##### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.



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

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

**5.2.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

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

**5.3.** Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в отдел архитектуры на имя начальника отдела архитектуры;
- в Управление на имя руководителя Управления;
- в администрацию Грайворонского района на имя главы администрации Грайворонского района.

**5.4.** Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный сайт органов местного самоуправления (<http://www.graivoron.ru>), посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал



(<http://www.gosuslugi.ru>) или Региональный портал (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.** Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.6.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.7.** Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.



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

**5.10.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача (продление) разрешений на строительство»**

**Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, номерах телефонов**  
**Управления, отдела архитектуры, ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг в Грайворонском городском округе»**

Адрес электронной почты Управления: grayarch@yandex.ru

Адрес электронной почты отдела архитектуры: grayarch@yandex.ru.

Интернет-сайт: <http://www.grayvoronskiy-rn.itcjmpro.ru>.

Время работы Управления, отдела архитектуры: с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1.	Руководитель Управления	г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21, каб.210	8(47261)4-52-96	с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.
2.	Начальник отдела архитектуры	г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21, каб.209	8(47261)4-62-70	с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.
3.	ОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грайворонском городском округе»	г. Грайворон, ул. Ленина, 13-Б	8(47261)4-53-59	с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

**Блок-схема**





Строительство осуществлялось:

\_\_\_\_\_  
Секретариат организации  
 \_\_\_\_\_  
протокол в полном объеме, ФГО (руководитель)

На основании договора: от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
 Свидетельство о допуске к выполнению строительно-монтажных работ выдано:

\_\_\_\_\_  
Исполнитель, уполномоченный организацией, его подписать  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Функции технического заказчика осуществлялись:

\_\_\_\_\_  
ФГО (руководитель или заместитель руководителя)  
 \_\_\_\_\_  
протокол в полном объеме, ФГО (руководитель)

Строительный контроль осуществлялся:

\_\_\_\_\_  
Секретариат организации  
 \_\_\_\_\_  
протокол в полном объеме, ФГО (руководитель)

На основании договора: от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
 (в случае осуществления контроля на основании договора).

На основании Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о

выдаче документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию).

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, наименование организации)  
 МП» \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Перечень прилагаемых документов, предусмотренных статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации**

(подлинники или копии, заверенные в установленном порядке)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о предоставлении документа самостоятельно	Отметка о необходимости выполнения межведомственного запроса
1	2	3	4
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия)		
2.	Градостроительный план земельного участка (копия)		
3.	Разрешение на строительство (копия)		
4.	Акт о приеме объекта капитального строительства застройщиком от подрядчика - лица, осуществляющего строительство (подлинник) (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора подряда)		
5.	Справка о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (подлинник)		
6.	Акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и оснащенности объекта приборами учета энергетических ресурсов (подлинник)		
7.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (подлинники или копии, заверенные в нотариальном порядке)		
8.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, подписанная застройщиком и лицом, осуществляющим строительство. (подлинник)		
9.	Результаты инженерных изысканий (в случае непредставления указанных документов в течение 10 дней после выдачи разрешения на строительство) (подлинник)		
10.	Разделы проектной документации (в случае непредставления указанных документов в течение 10 дней после выдачи разрешения на строительство):		
	а) перечень мероприятий по охране окружающей среды		
	б) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации)		
г) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов			
11.	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и оснащенности объекта приборами учета энергетических ресурсов. (копия)		
12.	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте; (подлинник или копия, заверенная в нотариальном порядке)		
13.	Технический план (подлинник)		
14.	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня		



	2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.		
--	--	--	--

МП

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

## Расписка о получении документов

### РАСПИСКА

Дана \_\_\_\_\_ в том, что от него

(нее) \_\_\_\_\_ получены следующие документы и копии документов:

(дата)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
	Правоустанавливающие документы на земельный участок		
	Градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории		
	Разрешение на строительство		
	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)		
	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство		
	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства		
	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии): водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, ливневая канализация		
	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта		
	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта		



	капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации		
	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте		
	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования		
	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»		
	Сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства		
	Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения		
	Результаты инженерных изысканий		
	Схема планировочной организации земельного участка, которая выполнена в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка		
	Перечень мероприятий по охране окружающей среды		
	Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности		
	Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов)		
	Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов		
	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства		
	Раздел проектной документации объекта капитального строительства - архитектурные решения		
	Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства		

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение №4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод  
объекта в эксплуатацию»**

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование застройщика, (фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый ящик и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

I. \_\_\_\_\_ в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершеного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

\_\_\_\_\_ (наименование объекта (этапа) капитального строительства

\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

\_\_\_\_\_ реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:  
строительный адрес: \_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение  
на строительство \_\_\_\_\_



## II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты производственного 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			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
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			
<b>4. Линейные объекты</b>			
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			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт.ч/м(2)		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно безтехнического плана

\_\_\_\_\_  
 (должность уполномоченного  
 лица органа, осуществляющего  
 выдачу разрешения на  
 строительство)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.



**Приложение № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод  
объекта в эксплуатацию»**

**«ФОРМА»**

\_\_\_\_\_ (наименование застройщика, (фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый ящик и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги**

**(Номер обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_. \_\_\_\_)**

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдающего отказ в приеме документов)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (нужное указать):

- а) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;
- б) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- в) представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;
- д) непредставление необходимых документов, представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям (в том числе, требованиям к электронным документам, установленным пунктом 2.19 Административного регламента);
- г) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

- е) представление документов, не подлежащих прочтению;
- ж) некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (при подаче заявления в электронном виде через РПГУ);
- з) отсутствие или некорректность электронной подписи Заявителя.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на  
строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«    »                    20    г.

М.П.



\_\_\_\_\_ (наименование застройщика, (фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,

адрес электронной почты)

#### Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на строительство (Номер  
обращения: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ (наименование органа МСУ, ответственного за выдачу  
разрешения на ввод) рассмотрено Ваше заявление о выдаче разрешения на ввод в  
эксплуатацию объекта: \_\_\_\_\_ (наименование объекта) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес объекта).

По существу поставленного вопроса сообщаю следующее.

В нарушение ч.3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ, для получения разрешения на  
ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_ (мотивированный отказ)

После устранения вышеуказанных замечаний, \_\_\_\_\_ (ответственный  
орган МСУ за выдачу разрешительной документации) будет вновь рассмотрен вопрос о  
выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта: \_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес объекта).

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного  
лица органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на  
строительство)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.