

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 февраля 2023 г. 01-369-а
от _____ № _____

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»

21 0100 ДО НПА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года № 01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; на основании части 3 статьи 30 устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, администрация Тихвинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тихвинского района:

- от 6 июля 2018 года № 01-1571-а «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»;

- от 21 декабря 2018 года № 01-2849-а «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в

эксплуатацию» утверждённый постановлением администрации Тихвинского района от 6 июля 2018 года № 01-1571-а»;

- от **25 марта 2020 года № 01-646-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию», утверждённый постановлением администрации Тихвинского района от 6 июля 2018 года № 01-1571-а (с изменениями от 21 декабря 2018 года №01-2849-а)»;

- от **3 декабря 2021 года № 01-2342-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию», утверждённый постановлением администрации Тихвинского района от 6 июля 2018 года № 01-1571-а (с изменениями)»;

- от **25 февраля 2022 года № 01-361-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию», утверждённый постановлением администрации Тихвинского района от 6 июля 2018 года № 01-1571-а (с изменениями)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава», административный регламент обнародовать путём размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (<https://tikhvin.org/>), в администрациях сельских поселений, в библиотеках муниципального учреждения «Тихвинская централизованная библиотечная система».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днём его официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству.

Глава администрации

Ю. А. Наумов

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий общим отделом
 Заведующий отделом информационного обеспечения
 Заведующий юридическим отделом
 Заместитель главы администрации – председатель комитета по
 управлению муниципальным имуществом и градостроительству
 И.о. заведующего отделом архитектуры и градостроительства
 комитета по управлению муниципальным имуществом и
 градостроительству

Савранская И.Г.
 Васильева Е.Ю.
 Максимов В.В.

Катышевский Ю. В.

Соколова Т.В.

РАССЫЛКА:

Дело	-1 экз.
Отдел архитектуры и градостроительства комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству	-2 экз.
Общий отдел	-1 экз.
Администрации сельских поселений	СЭД
МУ «ТЦБС»	-3 экз.
АНО «Редакция газеты «Трудовая слава»	-1 экз.
ИТОГО:	8

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тихвинского района
от 15 февраля 2023 г. № 01-369-а
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» в соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее - заявители), являются застройщики, завершившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, проектная документация которых не подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации и разрешения на строительство которых выданы органом местного самоуправления, объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии с частью 3.3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации и разрешения на строительство которых выданы органом местного самоуправления или комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области до вступления в силу областного закона от 24 декабря 2021 года № 159-оз «О внесении изменений в статью 1 областного закона «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»:

- юридические лица;
- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве

индивидуальных предпринимателей.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании федерального закона, либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;
- от имени юридических лиц:
 - представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
 - представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);
- на сайте органа местного самоуправления;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

1.3.1 Место нахождения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области: Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42.

Режим работы: понедельник – четверг с 08:45 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, пятница с 08:45 до 13:00 и с 14:00 до 16:45.

Приёмные дни: понедельник-пятница.

Справочный телефон (факс): (81367)75593, адрес электронной почты (E-mail): mail@admtih.ru.

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области: Ленинградская область, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2.

Режим работы: понедельник – четверг с 08:45 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, пятница с 08:45 до 13:00 и с 14:00 до 16:45.

Приёмные дни: среда с 09:30 до 12:30 и с 14:30 до 16:30.

Справочный телефон (факс): (81367)75593, адрес электронной почты (E-mail): arh@admtih.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

Сокращённое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в

эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Организации, участвующие в предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

– в Администрацию;

– в филиалах, отделах, удалённых рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

Заявитель имеет право записаться на приём для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, в МФЦ (при наличии технической возможности);

2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;

3) посредством сайта органа местного самоуправления – в Администрацию.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приёма заявителей.

2.2.1. в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, ГБУ ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая

сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) при личной явке в Администрацию или МФЦ;
- б) в электронной форме с использованием ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- **Градостроительный кодекс** Российской Федерации;
- **Федеральный закон** от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- **Постановление Правительства РФ** от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»;
- **Приказ Министра России** от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, строительство которого осуществлялось на смежных земельных участках), подлежащих представлению заявителем:

- а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ПГУ/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих

данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ПГУ/ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

е) 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);

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

з) 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;

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

к) правоустанавливающие документы на земельный участок (если сведения о таком земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, строительство которого осуществлялось на смежных земельных участках, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в МФЦ. В случае направления заявления посредством ПГУ/ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ПГУ/ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

д) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

е) 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);

ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора

строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

з) 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;

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

к) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (если сведения о таком земельном участке отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах «г» – «ж» пунктов 2.6.1, 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.3. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

б) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в целях устранения причин приостановления осуществления государственного кадастрового учёта и (или) государственной регистрации прав (отказа в осуществлении государственного кадастрового учёта и (или) государственной регистрации прав) объекта капитального строительства;

в) иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1 настоящего Административного регламента в случае, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными документами в электронной форме. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создаётся и проверяется с использованием средств

электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приёме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (за исключением случаев, указанных в части 3.9 статьи 55 ГрК РФ) застройщиком указываются:

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

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

3. сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

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

В случае, предусмотренном пунктом 1, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

В случае, предусмотренном пунктом 2, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента прикладываются договор или договоры, заключённые между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные

настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к ним документы направляются в орган местного самоуправления 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 представлялись в электронной форме.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчёты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

– содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута. в случае ввода объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, в эксплуатацию – правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом;

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

в) разрешение на строительство.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

представляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, не выдававший разрешение на строительство, в которое требуется внесение соответствующих изменений;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

2.9.1. Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днём получения таких заявлений уполномоченным органом местного самоуправления.

2.9.3. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги

б) 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 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;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введён в эксплуатацию.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию – в день поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально вы-

деленных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещён многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приёма заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ

к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте Администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день;

– рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- выдача результата – 1 рабочий день.

3.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию в ходе личного приёма либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявления и документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.1.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и осуществляет их регистрацию в день их поступления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

3.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов в отдел Администрации (далее – отдел).

3.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела.

3.2.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения.

3.2.3.1. При принятии решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) проверка наличия и правильности оформления, направленных заявителем документов – в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления;

б) направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о предоставлении указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в случае, если заявитель не представил такие документы - в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления;

в) рассмотрение направленных заявителем документов и документов, полученных по межведомственным запросам, а также осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого 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 разрешённому использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов - в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

Осмотр объекта капитального строительства проводится должностным лицом отдела с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства должностное лицо отдела сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) застройщику в течение двух рабочих дней со дня его составления;

г) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утверждённой Приказом Минстроя России от 3 июня 2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры: подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.3.2. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

а) проверка наличия и правильности оформления направленных заявителем документов – в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления;

б) рассмотрение направленных заявителем документов – в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления;

в) подготовка решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом отдела, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.3.2. Содержание административного действия: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: 1 рабочий день с даты окончания предыдущей административной процедуры.

3.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: Глава Администрации или иное должностное лицо Администрации, уполномоченное распоряжением Администрации на подписание разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, решений об отказе в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, решений о внесении изменений в разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, решений об отказе во внесении изменений в разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Уполномоченное лицо).

3.3.4. Критерии принятия решения.

3.3.4.1. Критерием принятия решения о подготовке и подписании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является совокупность следующих обстоятельств:

а) наличие всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2, 2.6.3 и 2.7 настоящего Административного регламента;

б) соответствие построенного, реконструированного 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 образования земельного участка;

в) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

д) соответствие объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.3.4.2. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие одного из следующих обстоятельств:

а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2 и 2.7 настоящего Административного регламента;

б) 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 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 образования земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяжённости линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяжённости линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введён в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.3. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является совокупность следующих обстоятельств:

а) наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

б) соответствие построенного, реконструированного 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 образования земельного участка;

в) соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

д) соответствие объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.3.4.4. Критерием принятия решения о подготовке и подписании решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является наличие одного из следующих обстоятельств:

а) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

б) 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 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 образования земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяжённости линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяжённости линейного объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и(или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введён в эксплуатацию.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- а) подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) подписание решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- в) подписание решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- г) подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в количестве двух экземпляров. Один экземпляр выдаётся заявителю, второй экземпляр хранится в Администрации. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, хранятся в Администрации, в том числе, если по результатам их рассмотрения вынесено решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Документы, представленные (направленные) заявителем для предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях, подлежат возврату заявителю с сохранением их копий в Администрации.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется должностным лицом отдела путём внесения сведений о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в день его подписания Главой Администрации (Уполномоченным лицом) в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, который ведётся по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Номер выданному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.4. Выдача результата.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры - подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.4.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня с даты регистрации.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на приём в Администрацию.

3.5.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.5.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передаёт должностному лицу, наделённому функциями по принятию решения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), заполняет

предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

– уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приёма документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.5.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

3.6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.6.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами

Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Главой Администрации (заместителем главы Администрации, начальником отдела) проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утверждённым Главой Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведённой внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издаётся правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтверждённые факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений даётся письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации несёт персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в комитет градостроительной политики Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, Главу Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

– наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удалённого рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удалённого рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удалённого рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьёй 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приёме 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.

5.7. по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даётся информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

– в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ;

– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдаёт заявителю расписку в приёме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передаёт специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию

ФОРМА

Главе Администрации

_____ (наименование застройщика:
_____ полное наименование организации,
_____ ИНН, ОГРН - для юридических лиц,
_____ почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты;
_____ фамилия, имя, отчество, ИНН - для граждан,
индивидуальных предпринимателей, ОГРНИП – для ИП
_____ почтовый индекс, адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

I. Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции
_____ 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: _____
(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на
_____ строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации

от 19.11.2014 № 1221"Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

Право на пользование землёй закреплено:

_____ (наименование, дата и номер документа)

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

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии): указывается в случае, предусмотренном частью 35 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата выдачи

II. Сведения об объекте капитального строительства

Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане	
Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией:	
Вид объекта капитального строительства:	
Назначение объекта:	
Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства:	
Площадь застройки (кв. м):	
Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м):	
Площадь (кв. м):	
Площадь части объекта капитального строительства (кв. м):	
Площадь нежилых помещений (кв. м):	
Общая площадь жилых помещений (с учётом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
Количество помещений (штук):	
Количество нежилых помещений (штук):	
Количество жилых помещений (штук):	
в том числе квартир (штук):	
Количество машино-мест (штук):	
Количество этажей:	
в том числе, количество подземных этажей:	
Вместимость (человек):	
Высота (м):	
Класс энергетической эффективности (при наличии):	
Иные показатели:	
Дата подготовки технического плана:	
Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане	
Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией:	
Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:	
Протяжённость (м):	
Протяжённость участка или части линейного объекта (м):	
Категория (класс):	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
Иные показатели:	
Дата подготовки технического плана:	
Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	

Обязательно для заполнения

(за исключением ввода в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долево-

го строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 215-ФЗ, многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом, а также в случае недостижения соглашения между застройщиком и иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств этих лиц, о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места)

1. в случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком без привлечения средств иного лица (иных лиц):

Согласен/не согласен на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенный (реконструированный) объект капитального строительства и (или) на все расположенные в объекте капитального строительства помещения, машино-места (нужное подчеркнуть).

Заполняется далее в случае согласия застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности:

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права (наименование документа, реквизиты)

Адрес электронной почты для связи с застройщиком:

2. в случае, если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств иного лица (иных лиц):

Согласен/не согласен на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и иного (иных) лица (лиц) на построенный (реконструированный) объект капитального строительства и (или) на все расположенные в объекте капитального строительства помещения, машино-места (нужное подчеркнуть).

Заполняется далее в случае согласия застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности:

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком исключительно с привлечением средств застройщика и иных лиц.

Прилагаю:

- письменное согласие иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на вводимый в эксплуатацию объект на ___ л. (оригинал);
- договор или договоры, заключённые 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, на ___ л. (копии);
- документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по вышеуказанным договорам на ___ л. (копии).

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права (наименование документа, реквизиты)

Адрес электронной почты для связи с застройщиком:

Адрес(а) электронной почты для связи с лицом (лицами), в случае если строительство (реконструкция) осуществлялись застройщиком с привлечением средств этих лиц:

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение).

Интересы застройщика в Администрации уполномочен представлять

(Фамилия, имя, отчество представителя)

по доверенности _____, контактный телефон _____

(реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в Администрации

выдать на руки в МФЦ

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО

Настоящим подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечения предоставления такой услуги.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

(должность для застройщика,
лицом)

(подпись)

(Ф.И.О.) являющегося юридическим

М.П. <*>

<*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

Приложение
к заявлению о выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию
" ____ " _____ 20__ года

ОПИСЬ

документов, представляемых заявителем в Администрацию для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№	Наименование документов	Наименование файлов, их формат, количество и объем
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (вид документа, дата, номер, срок действия) <*>	
2	Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, проект планировки территории, проект межевания территории <*> (ненужное зачеркнуть)	
3	Разрешение на строительство <*>	
4	Акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) <*>	
5	Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов	
6	Документы, подтверждающие соответствие объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учёта электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии <*>	
7	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (за исключением строительства, реконструкции линейного объекта)	
8	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение аварии на опасном объекте <*>	
9	Технический план объекта капитального строительства	
10	Иные документы <*> (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации)	

<*> Заполняется в случае, если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением.

(должность для застройщика, являющегося
юридическим лицом)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. <*>

<*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию,
внесению изменений в разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию

ФОРМА

АКТ,
подтверждающий соответствие параметров построенного,
реконструированного объекта капитального строительства
проектной документации (в части соответствия проектной документации
требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного
кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической
эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального
строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов

"__" _____ 20__ года

Застройщик/технический заказчик _____

(наименование застройщика/технического заказчика, ИНН, ОГРН, сведения

о членстве в саморегулируемой организации)

Лицо, осуществляющее строительство (в случае осуществления строительства, реконструкции
объекта капитального строительства на основании договора, заключённого с застройщиком или
техническим заказчиком) _____

(наименование лица, осуществляющего строительство, ИНН, ОГРН, сведения

о членстве в саморегулируемой организации)

Лицо, осуществлявшее строительный контроль (в случае осуществления строительного контроля
на основании договора) _____

(наименование лица, осуществляющего строительный контроль, ИНН, ОГРН,

сведения о членстве в саморегулируемой организации)

подтверждают, что параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____

(место нахождения объекта капитального строительства)

СООТВЕТСТВУЮТ проектной документации (в части соответствия проектной документации
требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской
Федерации), решениям и мероприятиям, направленным на обеспечение соблюдения требований
энергетической эффективности и требований оснащённости объекта капитального строительства
приборами учёта используемых энергетических ресурсов, в том числе следующим требованиям
энергетической эффективности и требованиям оснащённости объектов капитального строительства
приборами учёта используемых энергетических ресурсов:

Наименование показателя	Единица измерения	Показатель по проекту	Нормативный показатель	Фактический показатель
Класс энергоэффективности здания				
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт.ч/кв. м			

Параметры построенного, реконструированного объекта 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 непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проёмов			
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 учётом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	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 подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяжённость			
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			

Застройщик/технический заказчик

(должность для застройщика, (подпись) (расшифровка подписи)

являющегося юридическим лицом)

(дата принятия решения о включении в национальный реестр специалистов в области строительства)

(дата)

М.П. <*>

Лицо, осуществляющее строительство

(должность для лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)
строительство, являющегося
юридическим лицом)

(дата принятия решения о включении в национальный реестр специалистов в области строительства)

(дата)

М.П. <*>

Лицо, осуществлявшее строительный контроль

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата принятия решения о включении в национальный реестр специалистов в области строительства)

(дата)

М.П. <*>

<*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
внесению изменений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию

ФОРМА

АКТ
осмотра объекта капитального строительства

_____ " ____ " _____ 20__ года
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (должность)
Администрации _____
(фамилия, инициалы)

в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в присутствии:

_____ (Ф.И.О. законного представителя или иного уполномоченного представителя застройщика)

в период _____
(время начала и окончания осмотра, дата проведения осмотра)

произвёл осмотр построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства _____
(наименование объекта капитального

строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(место нахождения объекта капитального строительства)

_____ построенного (реконструированного) на основании разрешения на строительство

_____ (номер, дата выдачи)

В ходе осмотра установлено: _____
(указывается соответствие либо несоответствие осмотренного

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, а также разрешённому использованию

_____ земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством

_____ Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности

_____ и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов)

Объяснения и замечания лиц, присутствующих при осмотре: _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Акт составил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Присутствующие лица: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил " ____ " _____ 20__ года

_____ (подпись присутствовавшего при осмотре (расшифровка подписи)
представителя застройщика)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
внесению изменений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию

ФОРМА

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
"___" _____ 20__ года

_____ Администрации

(должность)

_____ (фамилия, инициалы)

рассмотрев заявление

_____ (наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица,

_____ обратившегося за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

_____ (место нахождения объекта капитального строительства)

(входящий № ___ от "___" _____ 20__ года),

руководствуясь

_____ (указываются пункты, части статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, содержащие основания для отказа

_____ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

РЕШИЛ:

1. в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказать в связи:

2. Разъяснить _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

что настоящий отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений; в соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

_____ (должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию получил

"___" _____ 20__ года

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

действующий на основании доверенности от "___" _____ 20__ года № _____

(заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся
законным представителем юридического лица)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию, внесению из-
менений в разрешение на ввод объекта в экс-
плуатацию

ФОРМА

Главе Администрации

_____ (наименование застройщика:

полное наименование организации,

ИНН, ОГРН - для юридических лиц,

почтовый индекс, адрес, адрес
электронной почты;

фамилия, имя, отчество, ИНН - для граждан,
индивидуальных предпринимателей, ОГРНИП – для ИП

почтовый индекс, адрес, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию _____
(дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции 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: _____
(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на

_____ строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации

_____ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

Сведения об изменениях, которые требуется внести в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

№	Наименование показателя	Единица измерения	В соответствии с выданным разрешением на ввод объекта в эксплуатацию	В соответствии с техническим планом, подготовленным для устранения причин приостановления осуществления (отказа в осуществлении) государственного кадастрового учёта объекта капитального строительства и (или) государственной регистрации прав на него

--	--	--	--	--

Технический план подготовлен _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат,

дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров)

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение).

Интересы застройщика в Администрации уполномочен представлять

(Фамилия, имя, отчество представителя)

по доверенности _____, контактный телефон _____
(реквизиты доверенности)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на портале государственных услуг Ленинградской области

Настоящим подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечения предоставления такой услуги.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

(должность для застройщика, (подпись) (Ф.И.О.)
являющегося юридическим лицом)

М.П. <*>

<*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

Приложение
к заявлению о внесении изменений
в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
" ____ " _____ 20__ года

ОПИСЬ
документов, представляемых заявителем в Администрацию для внесения изменений
в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

№	Наименование документов	Наименование файлов, их формат, количество и объем
1	Технический план, подготовленный для устранения причин приостановления осуществления (отказа в осуществлении) государственного кадастрового учёта объекта капитального строительства и(или) государственной регистрации прав на него	
2	Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.1.1 настоящего Административного регламента <*> (в случаях, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

<*> Заполняется в случае, если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением.

(должность для застройщика, являющегося
юридическим лицом)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. <*>

<*> Печать проставляется в случае, если законодательством Российской Федерации установлено наличие печати у организации.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
внесению изменений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
"___" _____ 20__ года

(должность) _____ Администрации

(фамилия, инициалы)
рассмотрев заявление _____,
(наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица,
_____ обратившегося за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)
расположенного по адресу: _____
(место нахождения объекта капитального строительства)

(входящий № ___ от "___" _____ 20__ года),

руководствуясь частью 5.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

РЕШИЛ:

Внести в разрешение на ввод в эксплуатацию _____
(дата и номер разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства)

построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции 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: _____
(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на

_____ строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации

_____ от 19.11.2014 N 1221"Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

следующие изменения:

(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию получил

"__" ____ 20__ года

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

действующий на основании доверенности от "__" ____ 20__ года № _____
(заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся
законным представителем юридического лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
внесению изменений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

" ___ " _____ 20__ года

_____ Администрации
(должность)

_____ (фамилия, инициалы)

рассмотрев заявление _____
(наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица,

обратившегося за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____
(место нахождения объекта капитального строительства)

(входящий № ___ от " ___ " _____ 20__ года),

руководствуясь частью 5.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

РЕШИЛ:

1. Отказать во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию _____

(дата и номер разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства)

построенного / реконструированного объекта капитального строительства / линейного объекта / объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта (ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства, реконструкции)

_____ 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: _____

(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на

_____ строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации

от 19.11.2014 N 1221"Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов")

по следующим основаниям:

_____ (указываются основания в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

2. Разъяснить _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

что настоящий отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию получил

" ___ " _____ 20__ года

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

действующий на основании доверенности от " ___ " _____ 20__ года № _____
(заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся
законным представителем юридического лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
внесению изменений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

N п/п	Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Дата, номер решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Дата, номер решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3	4	5	6	7	

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
внесению изменений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

" ___ " _____ 20__ года

(должность) _____ Администрации

(фамилия, инициалы)
рассмотрев заявление _____
(наименование юридического лица, фамилия, инициалы физического лица,

_____ обратившегося за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию / о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)
расположенного по адресу: _____
(место нахождения объекта капитального строительства)

(входящий № ___ от " ___ " _____ 20__ года),

руководствуясь пунктом 3.4.4.5 Административного регламента предоставления Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, утверждённого _____ Администрации

РЕШИЛ:

Отказать в приёме указанного заявления и приложенных к нему документов по следующим основаниям:

(указываются основания в соответствии пунктом 2.9 Административного регламента)

(должность лица, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получил

" ___ " _____ 20__ года

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

действующий на основании доверенности от " ___ " _____ 20__ года № _____
(заполняется в случае получения решения представителем, не являющимся законным представителем юридического лица)

(подпись) (расшифровка подписи)