



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2023

г. Жердевка

№ 285

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Жердевского района Тамбовской области от 31.05.2021 N 301 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Жердевского района Тамбовской области", администрация района постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Жердевского района Тамбовской области от 18.12.2020 № 594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», постановление администрации Жердевского района Тамбовской области от 05.03.2021 № 116 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации района от 18.12.2020 № 594».

3. Опубликовать настоящее постановление на Тамбовском областном

портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: <http://www.top68.ru>, официальном сайте администрации Жердевского района (<http://r35.tambov.gov.ru/>), в газете «Жердевские новости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.И.Зеленихину.

Глава района

А.В.Быков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Жердевского района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Жердевского района Тамбовской области (далее- Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: Адрес: 393670, Тамбовская область, Жердевский район, г.Жердевка, ул.Первомайская, д.123.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393670, Тамбовская область, Жердевский район, г.Жердевка, ул.Первомайская, д.123.

Телефон: 8-47535-5-22-80

Официальный сайт Администрации: Официальный сайт Администрации: <https://zherdevka.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r35.tambov.gov.ru.

1.5. График работы Администрации

| | |
|-------------|---------------|
| понедельник | 08.30-17.30 |
| вторник | 08.30-17.30 |
| среда | 08.30-17.30 |
| четверг | 08.30-17.30 |
| пятница | 08.30-17.30 |
| суббота | выходной день |

| | |
|-----------------|---------------|
| воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | 12.30-13.30 |

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией

| | |
|-------------|-------------------------|
| понедельник | 8.30-12.30, 13.30-17.30 |
| вторник | 8.30-12.30, 13.30-17.30 |
| среда | 8.30-12.30, 13.30-17.30 |
| четверг | 8.30-12.30, 13.30-17.30 |
| пятница | 8.30-12.30, 13.30-17.30 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманина, д.1а;

телефон для справок: 8(4752) 72-80-02;

график (режим) работы:

понедельник-пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации: www.to68.rosreestr.ru;

адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru

1.7.2 Центрально – Черноземное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования:

392036 г. Тамбов, Кронштадтская площадь, д. 7А;

телефон для справок: 8 (4752) 72-00-40, 8 (4752) 49-25-71, 8 (499) 254-50-72, 8 (473) 235-71-21;

режим работы: понедельник – четверг 08:00 – 17:00, пятница 08:00 – 15:45, перерыв с 12.00 – 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: <https://tambov.rpn.gov.ru>;

адрес электронной почты: rpn36@rpn.gov.ru;

1.7.3. Министерство государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области:

392000, г. Тамбов, ул. Карла-Маркса, д. 130;

телефон для справок: 79-02-52, 79-15-01;

режим работы: понедельник - пятница 8.30 - 17.30,

перерыв 12.30 - 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье,

нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: <https://nadzor.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: post@ugjn.tambov.gov.ru;

1.7.4. Многофункциональный центр: расположенный по адресу:

393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180;

телефон для справок: (47535) 5-20-53;

график работы:

понедельник: с 8.00 до 20.00;

вторник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота: с 08.00 до 13.00 (без перерыва);

выходной день: воскресенье;

официальный сайт: <http://mfc35.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: post@mfc35.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. при принятии решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

2.3.1.1. разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

2.3.1.2. постановление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.2. при принятии решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

2.3.2.1. постановление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

2.3.2.2. постановление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления предусмотрена правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.5.2. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.5.6. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.8. Постановлением Правительства РФ от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»;

2.5.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2020 № 1558 «О государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Российской Федерации»;

2.5.10. Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 04.03.2022 № П/0072 «Об утверждении формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений»;

2.5.11. Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 15.03.2022 № П/0082 «Об установлении формы технического плана, требований к его подготовке и состава содержащихся в нем сведений»;

2.5.12. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.5.13. Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

2.5.14. Постановлением администрации Тамбовской области от 21.09.2017 № 923 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

2.5.15. Уставом муниципального образования, принятым решением Жердевского районного Совета народных депутатов от 9 июля 2019 года № 44

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

2.6.1.1. заявление, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к административному регламенту;

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

2.6.1.3. 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), если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.6.1.4. - пункт отменен, так как он не относится к линейным объектам

2.6.1.5. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.6.1.6. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя – предъявляется при личном обращении заявителя;

2.6.1.7. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае обращения уполномоченного представителя;

2.6.1.8. договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные сооружения в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции сооружения возложена на иное лицо (иных лиц);

2.6.1.9. документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по договорам, указанным в подпункте 2.6.1.8 настоящего пункта, и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на объекты, предусмотренные подпунктом 2.6.1.8 настоящего пункта – в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции сооружения возложена на иное лицо (иных лиц);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

2.6.2.1. заявление, примерная форма которого приведена в приложении №2 к административному регламенту;

2.6.2.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя – предъявляется при личном обращении заявителя;

2.6.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае обращения уполномоченного представителя;

2.6.2.4. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.6.2.5. документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.4 пункта 2.6.1 административного регламента. Заявитель также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5¹ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.7 пункта 2.6.1 административного регламента, и заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2 – 2.6.2.5 пункта 2.6.2 административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.7 пункта 2.6.1 административного регламента (заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2 – 2.6.2.5 пункта 2.6.2 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).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе
представить**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.7.2. разрешение на строительство;

2.7.3. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1³ статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

2.7.4. заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

2.7.5. 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), если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.7.6. - пункт отменен, так как он не относится к линейным объектам

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1 – 2.7.5 административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой

проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

2.11.3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6² статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.11.4. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6² статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

2.11.6. - пункт отменен, так как он не относится к линейным объектам

2.11.7. - пункт отменен, так как он не относится к линейным объектам
2.11.8. различие данных о протяженности линейного объекта, указанной в техническом плане, более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство.

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

2.12. Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

«Подготовка технического плана объекта капитального строительства».

Документом, выдаваемым по результатам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной, является технический план.

Технический план представляется в одном экземпляре в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью подготовившего такой план кадастрового инженера, и в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план. Подготовка технического плана объекта капитального строительства осуществляется кадастровым инженером, являющимся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.17. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и

приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.18. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.18.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.18.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.18.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.18.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.18.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.19. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.20. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.22. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.22.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.22.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.22.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.22.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.22.5. 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;

2.22.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.22.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.22.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.23.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги в
многофункциональном центре предоставления государственных и
муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной
услуги в электронной форме**

2.25. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.7.1 – 2.7.5 административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.7, 2.6.2.2 – 2.6.2.5 и 2.7.1 – 2.7.5 административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.26. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.26.1. посредством направления через Единый портал или региональный портал;

2.26.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту;

2.26.3. с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 2.26.1 – 2.26.3 настоящего пункта, – также могут подать данное заявление с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и

иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.28. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.28.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.28.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.29. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.30. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал обеспечивается возможность:

2.30.1. представления документов в электронном виде;

2.30.2. осуществления копирования форм заявления заявителя;

2.30.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.30.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления заявителя к рассмотрению.

2.31. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.32. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.33. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.34. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть

сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.35. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.36. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.37. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, работником МФЦ осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

2.38. Муниципальная услуга предоставляется по выбору заявителя независимо от его места регистрации или места пребывания на территории области (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов, осмотр объекта капитального строительства;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги

осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.33 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется категориям заявителей, указанным в подразделе 1.2 административного регламента. Порядок предоставления муниципальной услуги указанным категориям заявителей, в том числе в отношении результата предоставления муниципальной услуги, является одинаковым.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет на Едином портале или региональном портале или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.7, 2.6.2.2 – 2.6.2.5 и 2.7.1 – 2.7.6 административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.7 пункта 2.6.1 административного регламента (заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2 – 2.6.2.5 пункта 2.6.2

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).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.7. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.8. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет

заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.9. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.10. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе района, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов, осмотр объекта капитального строительства

3.13. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.13.1. управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.13.2. министерство государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной

документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1³ статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

3.13.3. Центрально – Черноземное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования о предоставлении заключения в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.14. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.15. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.16. Документы и информация, которые указаны в подпунктах 2.7.1 – 2.7.5 административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.18. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, осуществляется осмотр такого объекта.

3.19. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления, осуществляет осмотр объекта капитального строительства.

3.20. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для

получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.21. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги, осмотр объекта капитального строительства.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Рассмотрение заявления и документов, подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов и проведение осмотра объекта капитального строительства.

3.24. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.25. По результатам проверки представленных документов и результатам осмотра объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор), при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (постановление о внесении изменений разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022

№ 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.26. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (проект постановления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

3.27. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе района.

3.28. Глава района рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.29. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (постановление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) либо постановление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (постановление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) выдается (направляется) способом, [указанным в заявлении](#).

3.30. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.31. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

постановления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

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

3.32. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.33. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр (при наличии соглашения) с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы района, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о

предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса (не указывается в случае наличия услуги в соответствующем постановлении Администрации, утверждающем перечень услуг, предоставление которых по комплексному запросу не осуществляется);

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в

соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района рассматриваются непосредственно главой. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, 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, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к постановлению
администрации
Жердевского района
от _____ № _____

Приложение №1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»
Образец

В Администрацию _Жердевского района
(наименование муниципального образования)

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее
- при наличии),

паспортные данные;

для юридических лиц: полное
наименование,

ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и
адрес

места регистрации, места
нахождения)

Телефон _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование построенного, реконструированного объекта

капитального строительства в соответствии с
разрешением на строительство)
наположенного по адресу:

_____ для линейных объектов - описание
местоположения)

Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства
осуществлялось(лась) на основании _____.
(наименование и

реквизиты документа)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

(наименование и реквизиты документов)

| | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Строительство осуществлялось без привлечения средств иных лиц (заполняется заявителем)* | |
| 1.1. | Согласие на осуществление государственной регистрации права собственности на построенное, реконструированное сооружение | _____ указать согласен или не согласен |
| 1.2. | Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав (реквизиты) | |
| 2. | Строительство осуществлялось с привлечением средств иных лиц (заполняется заявителем и иным лицом (иными лицами))* | |
| 2.1. | Согласие на осуществление государственной регистрации права собственности на построенное, реконструированное сооружение | _____ указать согласен или не согласен (заполняется заявителем) |
| 2.2. | Согласие лица (лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенное, реконструированное сооружение, в случае если обязанность по финансированию строительства или реконструкции сооружения возложена на иное лицо (иных лиц) ** | _____ указать согласен или не согласен (заполняется иным лицом (иными лицами)) |

| | | |
|------|---|--|
| 2.3. | Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав (реквизиты) | |
| 2.4. | Адрес (адреса) электронной почты иного лица (иных лиц) в случае, если строительство или реконструкция сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц | |

* Разделы 1 и 2 не заполняются:

в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в части 3⁶ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенное, реконструированное, сооружение.

** Заполняется в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами) достигнуто соглашение о возникновении прав на построенное, реконструированное, сооружение.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу
(нужное отметить в квадрате)

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать при личном обращении в Администрацию |
| <input type="checkbox"/> | выдать через многофункциональный центр |
| <input type="checkbox"/> | направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Едином портале или региональном портале |
| <input type="checkbox"/> | направить на адрес электронной почты _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить на почтовый адрес _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить с использованием государственных информационных |

| | |
|--|--|
| | систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности |
| | |

Заявитель:

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата «__» _____ 20__ г.

Заявление и документы принял:

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) _____ (должность)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к постановлению
администрации
Жердевского района
от _____ № _____

Приложение №2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»
Образец

В Администрацию Жердевского района
(наименование муниципального образования)

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее
- при наличии),

_____ паспортные данные;

_____ для юридических лиц: полное
наименование,

_____ ОГРН/ИНН)

_____ (почтовый индекс и
адрес

_____ места регистрации, места
нахождения)

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
№ _____ от _____

(наименование построенного,
реконструированного объекта

капитального строительства в соответствии с
разрешением на строительство)
находящегося по адресу:

_____ (описание местоположения)

Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства
осуществлялось(лась) на основании _____.
(наименован
ие и реквизиты документа)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

_____.
(наименование и реквизиты документов)

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Строительство осуществлялось без привлечения средств иных лиц (заполняется заявителем)* | |
| 1.1. | Согласие на осуществление государственной регистрации права собственности на построенное, реконструированное сооружение | _____ указать согласен или не согласен |
| 1.2. | Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав (реквизиты) | |
| 2. | Строительство осуществлялось с привлечением средств иных лиц (заполняется заявителем и иным лицом (иными лицами))* | |
| 2.1. | Согласие на осуществление государственной регистрации права собственности на построенное, реконструированное сооружение | _____ указать согласен или не согласен (заполняется заявителем) |
| 2.2. | Согласие лица (лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенное, реконструированное сооружение в случае если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц) ** | _____ указать согласен или не согласен (заполняется иным лицом (иными лицами)) |

| | | |
|------|---|--|
| | | |
| 2.3. | Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав (реквизиты) | |
| 2.4. | Адрес (адреса) электронной почты иного лица (иных лиц) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц | |

* Разделы 1 и 2 не заполняются:

1) в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в части 3⁶ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенное, реконструированное, сооружение

** Заполняется в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами) достигнуто соглашение о возникновении прав на построенное, реконструированное сооружение

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу
(нужное отметить в квадрате)

| | |
|--|--|
| | выдать при личном обращении в Администрацию |
| | выдать через многофункциональный центр |
| | направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Едином портале или региональном портале |
| | направить на адрес электронной почты _____ |
| | направить на почтовый адрес _____ |

| | |
|--|--|
| | направить с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности |
| | |

Заявитель:

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата «__» _____ 20__ г.

Заявление и документы принял:

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (должность)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к постановлению
администрации
Жердевского районан
от _____ № _____

Приложение №3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Форма

РАСПИСКА
в получении документов

_____ (наименование администрации муниципального образования либо многофункционального центра)

Мною,

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О. (последнее - при наличии))

приняты от
Ф.И.О. _____ (последнее – при наличии)

заявителя _____ (последнее – при наличии) представителя

заявителя _____, на основании

тел: _____,

следующие документы:

| № | Наименование и реквизиты документов | Оригинал (количество листов) | Копия (количество листов) |
|-----|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| П/П | | | |
| | | | |
| | | | |

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Оригинал (количество листов) | Копия (количество листов) |
|----------|-------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| | | | |
| | | | |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «___» _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя, подпись-если заявление подано лично в Администрацию либо через многофункциональный центр)
«___» _____ 20__ г.

Документы

принял:

(подпись, Ф.И.О. (последнее – при наличии) специалиста, принявшего документы)

«___» _____ 20__ г.

Время: _____ ч _____ мин