



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2022 № 1466 -п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, строительство которого осуществлялось на основании выданного органом местного самоуправления разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, строительство (реконструкция) которого осуществлялось на основании выданного органом местного самоуправления разрешения на строительство» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 09.07.2020 № 1872-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, строительство (реконструкция) которого осуществлялось на основании выданного органом местного самоуправления разрешения на строительство».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Павлову Е.А. и на главного архитектора муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области Крестьянова А.Ф.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит

размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава муниципального образования
Сорочинский городской округ



Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, Павловой Е.А., Крестьянову А.Ф., Управлению архитектуры, МКУ «МФЦ» г. Сорочинска, отделу по экономике, Рябых Е.С., в прокуратуру.

Приложение
к постановлению администрации
Сорочинского городского округа
Оренбургской области
от 11.10.2022 № 1486-4 2022 г.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, строительство которого осуществлялось на основании выданного органом местного самоуправления разрешения на строительство»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объекта, строительство которого осуществлялось на основании выданного органом местного самоуправления разрешения на строительство» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, (далее - орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных частью 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, являющиеся застройщиками, обратившиеся в орган местного самоуправления с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого

органом местного самоуправления, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее – МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

плата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предоставление заявителю варианта получения муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

5. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 4 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия,

на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, строительство которого осуществлялось на основании выданного органом местного самоуправления разрешения на строительство».

8. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, строительство которого осуществлялось на основании выданного органом местного самоуправления разрешения на строительство» предоставляется органом местного самоуправления Администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению муниципальной услуги является Управление архитектуры, градостроительства и капитального строительства администрации Сорочинского городского

округа Оренбургской области (далее - уполномоченный орган).

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии)).

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме через Портал.

12. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), органа исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2) Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо решение об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

4) Получение дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

5) Получение решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения (при необходимости).

14. Реквизиты результата предоставления муниципальной услуги.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги указываются основания для отказа, информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию с надписью «ДУБЛИКАТ» и даты выдачи.

15. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченные должностные лица вносят в Реестр выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, под отдельным порядковым номером.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченные должностные лица вносят в Журнал регистрации заявлений о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

16. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) (посредством Портала);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в органе местного самоуправления, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 17.

19. При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 17.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 17, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 23 Административного регламента (при их наличии), в орган местного самоуправления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления - муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

21. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление и прилагаемые к нему документы в орган местного самоуправления любым из способов:

- 1) в электронной форме с использованием Портала;
- 2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 3) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

22. Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

а) для юридических лиц - полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или иного уполномоченного лица, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации юридического лица, контактная информация, позволяющая связаться с заявителем (далее – контактная информация);

б) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность, сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, контактная информация;

в) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, дата и место рождения, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, контактная информация.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо пройти процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

23.1. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства представляются:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

4) акт приема 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 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

Документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (схема представляется заявителем в электронном виде в соответствии с требованиями к электронным документам, установленными пунктом 49 Административного регламента);

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

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на бумажном носителе и в электронном виде в XML-формате (при предоставлении заявления в электронном виде технический план предоставляется в PDF-формате и XML-формате, заверенном усиленной электронной подписью кадастрового инженера);

10) установленные Правительством Российской Федерации иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

23.2. Для внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства заявитель представляет:

1) заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, документов, необходимых для внесения изменений в указанное разрешение по форме согласно приложению № 1.1. к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

4) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на бумажном носителе и в электронном виде в XML-формате (при предоставлении заявления в электронном виде технический план предоставляется в PDF-формате и XML-формате, заверенном усиленной электронной подписью кадастрового инженера).

5) иные документы, предусмотренные пунктами 23.1, 25, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ.

23.3. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 1.2. к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется).

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

23.4. Для получения дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 1.3. к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется).

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

23.5. Для получения решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения (при необходимости) заявитель представляет:

1) заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно приложению № 1.4. к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется).

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

24. В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (о внесении изменений в разрешение на ввод объекта

в эксплуатацию) в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 4, 6 – 12 части 3 статьи 55 ГрК РФ, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении 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 и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 23.1 и 23.2 Административного регламента, а также документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, в случае предоставления таких документов заявителем самостоятельно, направляются в орган местного самоуправления исключительно в электронной форме с использованием Портала 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, предоставлялись в электронной форме.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в

том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ.

26. Если документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 25, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

27. Правоустанавливающие документы на земельный участок, указанные в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если такие документы (их копии или сведений, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

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

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, являются:

1) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги);

2) непредставление документов, указанных в пункте 23 Административного регламента;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

6) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления

муниципальной услуги.

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

8) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

9) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале;

10) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

29. В случае наличия оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, орган местного самоуправления или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) принимает решение об отказе в приеме документов.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию за получением услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 23.1. и 25 Административного регламента;

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

планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату 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 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

6) непредставление застройщиком безвозмездно копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

31.2. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 23.2 Административного регламента;

2) основания, указанные в подпунктах 2 - 6 пункта 31.1. Административного регламента.

31.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

31.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2

Административного регламента.

31.5. Основанием для отказа в оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения является:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.

32. Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

33. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

34. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

36. Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в орган местного самоуправления со дня его регистрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го рабочего дня с даты его поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

38. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы

табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

39. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

40. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

43. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги - 1, их общая продолжительность - 15 минут:

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

44. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2012 № 42-п «Об утверждении

перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Оренбургской области, и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об утверждении порядка определения размера платы за их оказание», в том числе:

№ п/п	Наименование услуги, оказываемой органом местного самоуправления	Наименование услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения заявителем муниципальной услуги	Наименование организации, оказывающей необходимую и обязательную услугу	Сведения о платности или бесплатности и необходимости и обязательности услуги
1	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, строительство которого осуществлялось на основании выданного органом местного самоуправления разрешения строительства	подготовка технического плана объекта капитального строительства в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	кадастровый инженер согласно статье 29 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»	платно
		выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	платно
		заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном	страховая организация, имеющая лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством	платно

		объекте	Российской Федерации	
--	--	---------	----------------------	--

45. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

46. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

47. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлению электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

48. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для

предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

49. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде, предоставляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

III. 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 многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

50. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- 3) Исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) Получение дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 5) Получение решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения (при необходимости).

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставления результата муниципальной услуги.

52. В соответствии с выбранным вариантом предоставления услуги заявитель обращается в орган местного самоуправления одним из способов, указанным в пункте 21 Административного регламента.

1) Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление и документы, предусмотренные пунктом 23.1. Административного регламента.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия установленных в пункте 31.1 Административного регламента оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает результат предоставления услуги и выдает документ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2) Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление и документы, предусмотренные пунктом 23.2. Административного регламента.

Регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление и приложенные к ним документы.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32.2. Административного регламента, и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3) Исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление по форме, указанной в подпункте 1 пункта 23.3. Административного регламента

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления.

Орган местного самоуправления рассматривает заявление, в случае отсутствия оснований для отказа в варианте предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 31.3. Административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. Если наличие технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствует, уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

4) Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме,

указанной в подпункте 1 пункта 23.4. Административного регламента.

Регистрация данного заявления осуществляется в течении 1-го рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 31.4. Административного регламента, уполномоченный орган местного самоуправления выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

5) Получение решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения (при необходимости).

Заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме, указанной в подпункте 1 пункта 23.5. Административного регламента. Данное заявление необходимо предоставить не позднее 2 рабочих дней, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления, зарегистрированного в течении 1-го дня со дня его поступления в орган местного самоуправления, уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 31.5. Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа, принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения выдается (направляется) заявителю не позднее 1-го дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением услуги.

53. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 25 Административного регламента. В случае их непредставления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при их наличии)).

Описание административной процедуры профилирования заявителя

54. Описание административной процедуры профилирования заявителя

определяется _____ в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный _____ под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

55. Заявление должно содержать сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), указанные в пункте 22 Административного регламента.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

56. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____ в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 24 Административного регламента, заявитель предоставляет способом, установленным _____ в пункте 21 Административного регламента.

57. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии _____ с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в подпунктах 2 или 3 пунктов 23.1.- 23.5. Административного регламента. В случае подачи заявления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

58. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов указан _____ в пункте 28 Административного регламента.

59. В случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

60. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса) _____ и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления или в многофункциональном центре осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

62. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме такого заявления в соответствии с требованиями пункта 28 Административного регламента.

При наличии указанных в пункте 28 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме такого заявления.

63. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

64. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрационная запись о дате принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

направление заявителю решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и регистрационная запись о дате направления такого решения в журнале по форме согласно приложению № 2 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

65. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

66. Уполномоченное должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со

дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок, в том числе соглашении об установлении сервитута, решении об установлении публичного сервитута);

2) Органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления Оренбургской области, в распоряжении которых находятся документы, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

3) Инспекцию государственного строительного надзора Оренбургской области (заключение государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации);

4) Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного строительного надзора (заключение государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации при строительстве, реконструкции указанных в статье 48.1 ГрК РФ особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов размещения отходов, объектов обезвреживания отходов, иных объектов, определенных Правительством Российской Федерации).

67. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

68. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3-х рабочих дней со дня его получения органом, предоставляющим информацию.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

71. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям части 5 статьи 55 ГрК РФ и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 31 Административного регламента.

72. В случае, если объект капитального строительства не подлежал

государственному строительному надзору, уполномоченное должностное лицо обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов и проводит осмотр такого объекта.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта:

- 1) требованиям, указанным в разрешении на строительство;
- 2) 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;
- 3) разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- 4) требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Результатом осмотра является подготовленный уполномоченными должностным лицом документ о соответствии (несоответствии) объекта требованиям, указанным в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта.

73. Уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) и представляет его уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления для подписания.

74. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

75. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы (при наличии) либо 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления (при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов).

Предоставления результата муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

77. Время выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, указанного в пункте 73

Административного регламента.

78. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 74 Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется;

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 74 Административного регламента;

3) в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

79. При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления (при наличии соглашения о взаимодействии) орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 74 Административного регламента.

80. В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

81. В течение 1-го рабочего дня со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченные должностные лица вносят соответствующие данные в Реестр выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на бумажном носителе по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, под отдельным порядковым номером.

82. В течение 3-х рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, выдавший такое разрешение, направляет копию такого

разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, выдавший такое разрешение, направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченные должностные лица направляют в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, муниципальной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме.

В течение 5-ти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченные должностные лица обеспечивают размещение в региональной автоматизированной системе обеспечения градостроительной деятельности Оренбургской области сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 ГрК РФ, и передачу (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) указанных сведений, документов и материалов в соответствующие уполномоченные органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности применительно к их территориям.

Получение дополнительных сведений от заявителя

83. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

84. 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 Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ -ФЗ;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг

85. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления Оренбургской области и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются

достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Межведомственные запросы направляет орган местного самоуправления Оренбургской области, предоставляющий муниципальную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем органов местного самоуправления Оренбургской области.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

87. Руководитель органа местного самоуправления организует контроль предоставления муниципальной услуги.

88. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

89. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

90. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

91. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

92. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Портале.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

93. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

94. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

95. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

96. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления:

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

адрес места нахождения (регистрации): _____

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. В соответствии со <u>статьей 55</u> Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на:		в полном объеме	отдельного этапа
ввод объекта в эксплуатацию			
Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией			
Адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром, с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса (при наличии)			
Кадастровый номер реконструируемого объекта			

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) (указываются кадастровые номера всех земельных участков)	
Право пользования землей закреплено (номер, дата договора аренды земельного участка, свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)	
Заключение органа государственного строительного надзора (указываются реквизиты решения об утверждении)	
Заключение федерального государственного экологического надзора (при наличии) (указываются реквизиты решения об утверждении)	
Технический план объекта капитального строительства (дата подготовки технического плана, фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего)	
Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указываются в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства)	
Строительство осуществлялось на основании:	
градостроительного плана земельного участка (номер и дата, кем выдан)	
проекта планировки и проекта межевания территории в отношении линейных объектов (дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории, кем принято решение)	
проектной документации объекта капитального строительства (реквизиты проектной документации, наименование организации, разработавшей проектную документацию)	
Дополнительно информируем:	
Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось: (за счет каких средств, бюджетных или собственных)	
Работы производились в соответствии с договором: (реквизиты договора,	

наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)	
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено: (реквизиты, наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)	
Строительный контроль в соответствии договором осуществлялся (реквизиты договора, наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)	

Краткие характеристики линейного объекта

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов: <*>

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

<*> прилагаются документы по перечню пункта 23.1. Административного регламента, а также, по желанию заявителя, документы по перечню пункта 25 Административного регламента (правоустанавливающие документы на земельный участок прилагаются заявителем обязательно, если такие документы (их копии или сведений, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);
- документа на бумажном носителе в министерстве (МФЦ при наличии соглашения).

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:
(отметьте только один вариант)

- произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

5. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан- _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

6. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□
(отметьте только один вариант)

ДА НЕТ

" ___ " _____ 20__ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности руководителя
для юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

для юридического лица

« ___ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ___ » _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Наименование органа местного самоуправления:

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

адрес места нахождения (регистрации): _____

Заявление

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

1. В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение (ия) в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию _____

(реквизиты (дата и номер) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

	в полном объеме	отдельного этапа
ввод объекта в эксплуатацию		
Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией		
Адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром, с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса (при наличии)		
Кадастровый номер реконструируемого объекта		
Кадастровый номер земельного участка		

(земельных участков) (указываются кадастровые номера всех земельных участков)	
Право пользования землей закреплено (номер, дата договора аренды земельного участка, свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)	
Заключение органа государственного строительного надзора (указываются реквизиты решения об утверждении)	
Заключение федерального государственного экологического надзора (при наличии) (указываются реквизиты решения об утверждении)	
Технический план объекта капитального строительства (дата подготовки технического плана, фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего)	
Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указываются в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства)	
Строительство осуществлялось на основании:	
градостроительного плана земельного участка (номер и дата, кем выдан)	
проекта планировки и проекта межевания территории в отношении линейных объектов (дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории, кем принято решение)	
проектной документации объекта капитального строительства (реквизиты проектной документации, наименование организации, разработавшей проектную документацию)	
Дополнительно информируем:	
Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось: (за счет каких средств, бюджетных или собственных)	
Работы производились в соответствии с договором: (реквизиты договора, наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)	
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено: (реквизиты, наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)	

Строительный контроль в соответствии договором осуществлялся (реквизиты договора, наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)	
---	--

Краткие характеристики линейного объекта

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов: *)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

*) прилагаются документы по перечню пункта 23.2. Административного регламента, а также, по желанию заявителя, документы по перечню пункта 25 Административного регламента. (Правоустанавливающие документы на земельный участок прилагаются заявителем обязательно, если такие документы (их копии или сведений, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.)

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);
- документа на бумажном носителе в министерстве (МФЦ при наличии соглашения).

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу: (отметьте только один вариант)

- произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

5. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан- _____

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

6. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□
(отметьте только один вариант)

ДА НЕТ

" ____ " _____ 20__ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности руководителя
для юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

для юридического лица

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 1.2.
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления:

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе
физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя),
полное наименование организации
и организационно-правовой формы юридического
лица) в лице: (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

адрес места нахождения (регистрации):

Заявление

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию**

1. Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

(реквизиты (дата и номер) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию)

Расположенного по адресу: _____

2. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

п/п	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

3. Опись прилагаемых документов:

- 1) _____
 2) _____
 3) _____

4. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);
 документа на бумажном носителе в министерстве (МФЦ при наличии соглашения).

5. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу: (отметьте только один вариант)

- произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
 восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
 подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

6. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□
 номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□
 e-mail _____ (если имеется)
 гражданство - Российская Федерация/ _____
 (наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - □□□□ □□□□□□
 кем выдан- _____
 дата выдачи - □□.□□.□□□□
 код подразделения - □□□□□□
 дата рождения - □□.□□.□□□□
 место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□
 дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

7. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□
(отметьте только один вариант)

ДА НЕТ

" ____ " _____ 20__ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности руководителя
для юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

для юридического лица

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 1.3.
к Административному регламенту

Наименование органа местного самоуправления:

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе
физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя),
полное наименование организации
и организационно-правовой формы юридического
лица) в лице: (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

адрес места нахождения (регистрации):

**Заявление
о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

1. Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта капитального строительства
в эксплуатацию _____

(реквизиты (дата и номер) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию)

расположенного по адресу: _____

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации
и недостоверных данных.

2. Опись прилагаемых документов:

1) _____

2) _____

3) _____

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:
(отметьте только один вариант)

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);
- документа на бумажном носителе в министерстве (МФЦ при наличии соглашения).

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:
(отметьте только один вариант)

- произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

5. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС ---

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер -

кем выдан- _____

дата выдачи - ..

код подразделения -

дата рождения - ..

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - ..

дата окончания срока действия - ..

6. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в

ЕСИА) СНИЛС ---

(отметьте только один вариант)

ДА НЕТ

"__" _____ 20__ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности руководителя
для юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

для юридического лица

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Наименование органа местного самоуправления:

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица (в том числе
физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя),
полное наименование организации
и организационно-правовой формы юридического
лица) в лице: (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

адрес места нахождения (регистрации):

Заявление

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

1. Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от _____ № _____ без рассмотрения.

2. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в
виде: (отметьте только один вариант)

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом
с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством
направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);
- документа на бумажном носителе в министерстве (МФЦ при наличии соглашения).

3. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги
(получения результата услуги) прошу:
(отметьте только один вариант)

- произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);
- восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале www.gosuslugi.ru (в ЕСИА)

4. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС - - -

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ:

серия, номер -

кем выдан- _____

дата выдачи - . .

код подразделения -

дата рождения - . .

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - . .

дата окончания срока действия - . .

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в

ЕСИА) СНИЛС - - -

(отметьте только один вариант)

ДА НЕТ

"__" _____ 20__ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(наименование должности руководителя
для юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

для юридического лица

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Реестр
выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Номер и дата входящего документа	Наименование заявителя	Наименование объекта в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией	Дата и номер результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Номер и дата исходящего документа о направлении копии разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (ч. 13 ст. 55 ГрК РФ)</p> <p>2. Номер и дата исходящего документа о направлении копии разрешения в орган муниципальной власти или ОМС, принявший решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (ч. 14 ст. 55 ГрК РФ)</p> <p>3. Дата и номер регистрации заявления о государственном кадастровом учете введенного в эксплуатацию объекта, присвоенного сервисом подачи заявления в электронной форме (ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ)</p>
					<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>