УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города

от 06.02.2017 № 501

(в редакции

постановления мэрии города

от 14.03.2018 № 1033)

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

# Общие положения

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

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

1.3. Место нахождения органа мэрии, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, – управления архитектуры и градостроительства мэрии города Череповца.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162622, Вологодская область, город Череповец, ул. Набережная, д. 37А.

Телефон/факс: (8202) 50-17-05 / (8202) 55-66-98.

Адрес электронной почты: uag@cherepovetscity.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8202) 55-13-39, (8202) 50-39-28.

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mayor.cherinfo.ru/arh

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.15 - 17.15,перерыв 12.00 - 12.45 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 8.15 - 16.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | рабочий день сокращается на 1 час  |

График личного приема руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа: среда 14.30 - 17.30.

Место нахождения МФЦ:

Почтовый адрес МФЦ: 162610, Вологодская область, город Череповец, ул. Жукова, д. 2.

Телефон/факс: (8202)30-17-26, 30-17-22. Call-центр: (8202) 30-17-11.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://cherepovets.mfc35.ru

Адрес электронной почты: chermfc@ cherepovetscity.ru

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 - 20.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | 09.00-20.00 |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | рабочий день сокращается на 1 час |

График личного приема директора МФЦ: четверг 15.00-17.00.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет: http://www.gosuslugi35.ru

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал) в сети Интернет: http://gosuslugi35.ru

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

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте мэрии города Череповца, МФЦ;

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

- на Региональном портале.

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца, МФЦ;

на Региональном портале.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом руководителя Уполномоченного органа.

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

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайта мэрии города Череповца, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

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

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема документов (в случае поступления заявления через Региональный портал), рассмотрения представленных документов, принятия решения и выдачи документов посредством Регионального портала;

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче такого разрешения осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Уполномоченный орган.

В случае подачи заявления через МФЦ срок регистрации заявления и документов и передачи их в Уполномоченный орган – 2 рабочих дня.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии c:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 252-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию*»;*

законом Вологодской области от 01.05.2006 № 1446-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области»;

решением Череповецкой городской Думы от 01.12.2009 № 144 «О Положении об управлении архитектуры и градостроительства мэрии города Череповца»;

решениемЧереповецкой городской Думы от 29.06.2010 № 132 «О Правилах землепользования и застройки города Череповца»;

решением Череповецкой городской Думы от 28.06.2011 № 120 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Череповца и ее органами, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Бланк заявления размещается на официальном сайте мэрии города Череповца в сети Интернет с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

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

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

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

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

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

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

7) 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;

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

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

10) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны, в случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось;

11) сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

12) копия результатов инженерных изысканий;

13) копия разделов, содержащихся в проектной документации:

схема планировочной организации земельного участка, которая выполнена в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

перечень мероприятий по охране окружающей среды;

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов);

перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

14) копия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

15) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области», а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

16) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.8. Документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.7 настоящего административного регламента, 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.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10 пункта 2.7 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в подпунктах 11 – 14 пункта 2.7 настоящего административного регламента, представляются заявителем в случае, если в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство они не были безвозмездно переданы в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство.

2.9. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в МФЦ на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в Уполномоченный орган.

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.7 и 2.11 настоящего административного регламента, направляются в Уполномоченный орган исключительно в электронной форме, в случае если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.11. Заявитель вправе представить следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

5) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

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

7) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

8) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

10) 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;

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

12) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны, в случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

2.12. Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 8 пункта 2.11 настоящего административного регламента, 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.

Документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 2.11 настоящего административного регламента, запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 6 – 12 пункта 2.11 настоящего административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно, в случае если такие документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. В случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы направляются заявителем самостоятельно.

2.13. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

2.14. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.16. Уполномоченный орган отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии следующих оснований:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

6) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.17. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

выдача акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

выдача документа, подтверждающего 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;

выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.19. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

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

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

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

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

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

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

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

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

заполнения и копирования в электронной форме заявления и иных документов;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

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

2.25. Вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

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

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.27. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

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

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронном виде через Региональный портал;

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

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

2.28. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган с использованием Регионального портала.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления с приложенными документами.

3.3.1.2. При поступлении заявления и документов через Региональный портал специалист контрольно-правового отдела в день обращения:

знакомится с направленными документами и заявлением в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»);

направляет заявителю уведомление о смене статуса заявления «Принято от заявителя» на статус «Принято ведомством»;

распечатывает пакет документов, осуществляет регистрацию заявления.

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

3.3.1.4. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа незамедлительно рассматривает и визирует заявление.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и визирование руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.2. Рассмотрение заявления, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление, которое в день визирования руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа передается начальнику отдела архитектурно-строительного контроля, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - начальник Отдела).

3.3.2.2. Начальник Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и документов назначает исполнителя - специалиста указанного отдела (далее - специалист Отдела), делая отметку в регистрационной карточке, и передает ему документы на исполнение.

3.3.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме в ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

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

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

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет в ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

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

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

3.3.2.6. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента, и контролирует получение ответов на указанные запросы.

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в Уполномоченный орган соответствующими органами (организациями) не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.7. Документы, представленные заявителем, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в Отдел, передаются специалистом Отдела для рассмотрения, проверки и согласования в следующие структурные подразделения Уполномоченного органа:

- отдел архитектуры и дизайна;

- отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности;

- отдел подготовки исходно-разрешительной документации;

- сектор инженерной и транспортной инфраструктуры;

- сектор кадастровых съемок.

Срок рассмотрения, проверки и согласования документов в структурных подразделениях Уполномоченного органа - 2 рабочих дня с момента передачи документов в структурные подразделения Уполномоченного органа.

Специалистами структурных подразделений Уполномоченного органа проводится проверка соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, соответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, о выполнении требования по передаче в Уполномоченный орган сведений, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.2.8. После рассмотрения, проверки и согласования в структурных подразделениях Уполномоченного органа документы незамедлительно передаются в Отдел для подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.9. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, специалистом Отдела не позднее 1 рабочего дня с момента передачи документов в структурные подразделения Уполномоченного органа производит осмотр такого объекта.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. Результат осмотра закрепляется посредством фотофиксации.

По окончании осмотра в тот же день составляется акт осмотра построенного, реконструируемого объекта капитального строительства на соответствие такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Акт осмотра подписывается специалистом Отдела, начальником Отдела и заместителем руководителя Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем проведения осмотра.

3.3.2.10. При наличии оснований, указанных в [пункте](#sub_228) 2.16 административного регламента, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения документов из структурных подразделений Уполномоченного органа и акта осмотра готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма с указанием оснований для отказа и передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа, который в этот же день подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.11. При отсутствии оснований, указанных в [пункте](#sub_228) 2.16 административного регламента, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента получения документов из структурных подразделений Уполномоченного органа и акта осмотра готовит 3 экземпляра разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по установленной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации форме, согласовывает с начальником Отдела и передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.3.2.12. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в этот же день подписывает разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. Разрешение на ввод в эксплуатацию заверяется печатью Уполномоченного органа.

3.3.2.13. Готовое разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований незамедлительно передается в контрольно-правовой отдел для направления заявителю.

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

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

3.3.2.15. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передача указанных документов специалисту контрольно-правового отдела.

Срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.3. Направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту контрольно-правового отдела подписанных руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.2. Специалист контрольно-правового отдела в день поступления документов, в случае подачи заявления в электронной форме через Региональный портал, меняет статус заявления «Принято ведомством» на статус «Исполнено» в личном кабинете ведомства ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области». Заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в личном кабинете Регионального портала.

Специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа в случае подачи заявления в электронной форме через Региональный портал выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя, и оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя).

3.3.3.3. При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале регистрации обращений дату и подпись, подтверждающую получение документов.

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

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа.

3.4. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов.

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

Специалист МФЦ в день поступления заявления и прилагаемых документов:

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

проверяет надлежащее оформление заявления;

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

готовит расписку о принятии документов и выдает заявителю;

устно информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

формирует пакет документов для передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Уполномоченный орган.

3.4.1.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации:

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

передает документы через ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка), в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Управлением архитектуры и градостроительства мэрии города Череповца и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг в сфере градостроительства, не позднее 16.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

3.4.1.3. Специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа:

на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101, не позднее 9.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку, осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

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

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

3.4.1.4. Специалист контрольно-правового отдела в этот же день регистрирует заявление и представленные документы и направляет руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для рассмотрения и визирования.

3.4.1.5. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа незамедлительно рассматривает и визирует заявление.

3.4.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.4.2. Рассмотрение заявления, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа заявление, которое в день визирования руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа передается начальнику Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.2. Рассмотрение заявления, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом [3.3.](#sub_3123)2 административного регламента.

3.4.2.3. Специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа после получения подготовленного разрешения на ввод в эксплуатацию либо отказа в предоставлении муниципальной услуги от специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах;

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

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

3.4.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление разрешения на ввод в эксплуатацию либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 6 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4.3. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ разрешения на ввод в эксплуатацию либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.2. Специалист МФЦ в день поступления разрешения на ввод в эксплуатацию либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

на участке документационного обеспечения МКУ «Центр комплексного обслуживания», пр. Строителей, 2, каб. 101, не позднее 16.00 часов дня поступления документов в ячейку осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

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

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

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

3.4.3.4. Специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя).

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

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

Срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МФЦ.

3.4.3.6. Заявитель может обратиться в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 60 календарных дней после уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

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

Приложение 1

к административному регламенту

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*орган местного самоуправления, уполномоченный*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*выдавать разрешение на строительство*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Застройщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(для юридического лица указывается*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*фирменное наименование, для физического лица указываются*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество заявителя, для лица, действующего по*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*доверенности, - фамилия, имя отчество лица, действующего на*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*основании доверенности)*

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного (реконструированного) объекта капитального строительства

*(ненужное зачеркнуть)*

*(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

 *(почтовый адрес)*

*(кадастровый номер земельного участка)*

принадлежащем на праве

 ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*а также данные о документе, удостоверяющем право)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

включающий участок недр, обособленный водный объект и все, что прочно

связано с землей, в т.ч. леса, многолетние насаждения, здания, сооружения

При этом сообщаю:

разрешение на строительство объекта получено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата, номер разрешения, срок действия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего разрешение на

строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные показатели объекта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всегов том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 4. Линейные объекты |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт \* ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

С настоящим заявлением прилагаю следующие

документы (сведения о документах)

 1.

 2.

 3.

 4.

 5.

 6.

 7.

 8.

 9.

 10.

Способ получения результата предоставления услуги (ненужное зачеркнуть):

лично;

по почте;

в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) М.П. (при наличии)*

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов п.3.3.1 настоящего административного регламента, 1 рабочий день |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию п.3.3.2 настоящего административного регламента, 5 рабочих дней со дня регистрации |

|  |
| --- |
| Направление (вручение) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатациюп. 3.3.3 настоящего административного регламента, 1 рабочий день |