БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

«28» декабря 2022 г. № 1074

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Алексеевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).
2. Признать утратившими силу следующие постановления:

- Постановление администрации Алексеевского района от 12.02.2018 года № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановление администрации Алексеевского городского округа от 01.09.2021 года № 554 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Алексеевского района от 12.02.2018 года № 73».

3. Комитету строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа (Югрина Р.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.
4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штень М.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по строительству и транспорту Писклова Д.М.

Глава администрации
Алексеевского городского округа **А.Н. Калашников**

Утвержден
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «28» декабря 2022 г.
№ 1074

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Алексеевского городского округа, его должностных лиц, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников.

1.2.1. Действие настоящего регламента распространяется на объекты, указанные пункте 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей и основания получения муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется застройщику, то есть физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О

публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

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

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алексеевского городского округа.

2.2.2. В случае подачи запроса через ГАУ БО «МФЦ» решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может быть принято должностным лицом ГАУ БО «МФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа;
- внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на вод;
- исправление технической ошибки в разрешении на ввод либо отказ в исправлении технической ошибки.

2.3.2.Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в п.2.3.1. настоящего административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: Платформа государственных сервисов.

2.3.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде электронного документа, заверенного цифровой подписью в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг и функций (далее – РПГУ);

- в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ БО «МФЦ»/ администрации Алексеевского городского округа

.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проверки комплектности документов и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на ЕПГУ, РПГУ.

При подаче заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре данный запрос направляется специалистами ГАУ БО «МФЦ» в ЕПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления составляет 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа (https://alekseevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ, на РПГУ, в федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение

земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда и объект капитального строительства не подлежал государственному строительному надзору);

5) акт, 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 в случае если проверка проводилась застройщиком);

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;

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»;

10) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и(или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таком здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем по собственной инициативе могут быть предоставлены следующие документы:

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 (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

5) 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.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела II настоящего регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего услугу;

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

6) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

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

8) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- категория заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо);

- тип представителя заявителя (личное обращение, обращение представителя заявителя);

- о наличии в ЕГРН сведений о правах на земельный участок;

9) в случае обращения за услугой по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для предоставления муниципальной услуги в дополнение к сведениям указанным в пункте 4, необходимо указать следующие сведения:

- тип объекта строительства/реконструкции (объект капитального строительства (кроме объектов ИЖС, садовых домов и линейных объектов) или линейный объект);

- информация о поднадзорности объекта государственному строительному надзору;

- информация о заключении договора подряда;

- информация о необходимости подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

- информация об отнесении объекта к объектам культурного наследия;

- информация о поднадзорности объекта государственному экологическому надзору;

- информация об отнесении объекта к опасным объектам;

- информация о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства;

10) в случае обращения за услугой по внесению изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в дополнение к сведениям, указанным в пунктах 8 и 9 необходимо указать следующие дополнительные сведения:

- информация о причинах приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав);

- документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 ГрК РФ, в которые были внесены изменения в связи с подготовкой технического плана;

11) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

12) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

13) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

2.7.4. Способы подачи запроса:

- в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

- в электронной форме через многофункциональный центр в соответствии с соглашением с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Алексеевского городского округа.

2.7.5. Администрация Алексеевского городского округа не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) подача заявления (уведомления) в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;

3) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) подача заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению услуги в электронной форме;

8) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель)

2) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 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.

Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, 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.

2.9.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за внесением изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель);

2) отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов: технического плана и иных документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7, в случае внесения в них изменений в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ.

3) 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;

4) 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;

5) 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;

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 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;

7) отсутствие в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за получением повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель).

2.9.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель);

2) отсутствие факта допущения технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9.6. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.9.8. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ) до 16 часов рабочего дня.

Заявление и документы, поданные через ЕПГУ (РПГУ) после 16 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются на следующий рабочий день.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.10.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

2.10.5. Места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются компьютерами с доступом в «Интернет», бланками документов, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, а также образцами заполнения документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.10.6. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

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

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

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

2.10.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- своевременное предоставление муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство получения результата предоставления услуги;

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

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

- 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;

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

- условия доступа к зданию Уполномоченного органа, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (наличие бесплатных парковочных мест для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов);

- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Уполномоченного органа, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса или других средств, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов);

- возможность самостоятельного передвижения по территории Уполномоченного органа, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения при оказании муниципальной услуги;

- 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;

- оказание работниками предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.10.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

1) подготовка проекта планировки территории;

2) подготовка проекта межевания территории;

3) получение градостроительного плана земельного участка;

4) подготовка проектной документации;

5) получение положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации.

2.10.10. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: платформа государственных сервисов.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) обращение заявителя в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) обращение заявителя в целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

3) обращение заявителя в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) обращение заявителя в целях исправления технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на ввод:

1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель);

2) отсутствие факта допущения технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на ввод.

3.1.3. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2.1. Административная процедура «Профилирование заявителя» определяет вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ, либо РПГУ;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 3 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «обращение заявителя в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (реконструкцию)»

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы электронного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

3.3.3. Административная процедура «Прием запроса и документов и регистрация заявления» включает в себя следующие административные действия:

- контроль комплектности предоставленных документов;

- подтверждение полномочий представителя заявителя;
- регистрация заявления;
- принятие решения об отказе в приеме документов.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.5. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указывать сведения, предусмотренные п. 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.3.6. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях получения разрешения на ввод:

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда и объект капитального строительства не подлежал государственному строительному надзору);

5) акт, 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 в случае если проверка проводилась застройщиком);

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;

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»;

10) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и(или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таком здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты.

3.3.7. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе при обращении заявителя в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

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

3) 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;

4) разрешение на строительство;

5) 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 (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального

органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

6) 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.

3.3.8. Документы, предусмотренные подпунктами 3.3.6 и 3.3.7 пункта 3.3 раздела III настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

3.3.9. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения государственной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);
- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);
- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);
- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;
- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

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

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

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

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3.3.10. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.3.11. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в п. 1.3 настоящего административного регламента.

3.3.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.13. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении услуги полномочиям администрации Алексеевского городского округа по предоставлению услуги;
- полноты и правильности заполнения полей в форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;
- состава документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента;
- наличия в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия повреждений, в представленных в электронном виде документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;
- соответствия документов требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.3.14. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

- срока действия документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;
- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем;
- соответствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.3.15. Регистрация заявления осуществляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.16. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента формируется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1. Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочий день. Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.3.18. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация Алексеевского городского округа в части приема заявления и документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.3.19. Должностным лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

3.3.20. Критерии принятия решения – соответствие документов, следующим требования:

- в полномочия администрации Алексеевского городского округа входит оказание услуги, о предоставлении которой подан запрос;
- комплектность документов соответствует требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом;
- поля заявления корректно заполнены;
- в представленных документах отсутствуют подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в представленных документах отсутствуют повреждения, не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;
- представленные документы не утратили силу на момент обращения за услугой;
- заявление и представленные документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.3.21. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.22. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме.

3.4. Административная процедура «Получение сведений СМЭВ»

3.4.1. Административная процедура «Получение сведений СМЭВ» включает в себя следующие административные действия:

- направление межведомственных запросов;

- получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении услуги.

3.4.3. Межведомственные запросы направляются посредством СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

3.4.6. Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы.

3.4.8. Результат административной процедуры фиксируется в СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ, ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале входящей корреспонденции администрации Алексеевского городского округа.

3.4.9. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в п. 1.2 настоящего административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

3.4.10. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.4.11. Атрибутивный состав запроса:

1) ИНН;

2) ОГРН.

3.5.11. Атрибутивный состав ответа:

1) полное наименование юридического лица;

2) краткое наименование юридического лица;

3) организационно правовая форма;

4) сведения о состоянии юридического лица;

5) ИНН;

6) ОГРН;

7) дата регистрации;

8) код регистрирующего органа;

9) наименование регистрирующего органа;

10) адрес юридического лица;

11) сведения об учредителях – Российских ЮЛ;

12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;

13) сведения об учредителях – физических лицах;

14) сведения о физический лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.4.12. Сведения из ЕГРИП.

3.4.13. Атрибутивный состав запроса:

1) ОГРНИП;

2) ИНН.

3.4.14. Атрибутивный состав ответа:

1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

2) вид предпринимателя;

3) сведения о статусе;

4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;

5) фамилия;

6) имя;

7) отчество;

8) пол;

9) дата рождения;

10) место рождения;

11) ИНН;

12) вид гражданства;

13) страна, гражданином которой является ФЛ;

14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;

15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;

16) количество видов экономической деятельности;

17) код по ОКВЭД;

18) тип сведений;

19) наименование вида деятельности

20) дата постановки на учет;

21) причина постановки на учет;

22) дата снятия с учета;

23) причина снятия с учета;

24) наименование налогового органа;

25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004.

26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

3.5.14. Сведения из ЕГРН (в отношении объекта реконструкции)

3.5.15. Атрибутивный состав запроса:

1) кадастровый номер.

3.5.16. Атрибутивный состав ответа:

1) правообладатель;

2) номер государственной регистрации права;

3) наименования документа-основания;

4) дата выдачи документа-основания;
5) вид права;
6) объект права;
7) назначение объекта;
8) площадь объекта, кв.м;
9) адрес (местоположение);
10) кадастровый номер;
11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости
3.5.17. Сведения из ЕГРН (в отношении земельного участка).
3.5.18. Атрибутивный состав запроса:
1) кадастровый номер.
3.5.19. Атрибутивный состав ответа:
1) кадастровый номер;
2) номер кадастрового квартала;
3) дата присвоения кадастрового номера;
4) ранее присвоенный государственный учетный номер;
5) местоположение;
6) площадь;
7) кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости;
8) категория земель;
9) виды разрешенного использования.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений»

3.5.1. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений» включает в себя следующие административные действия:

- проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных в результате межведомственных запросов.

3.5.3. Должностное лицо администрации Алексеевского городского округа осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 и осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в

соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.5.4. Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов и сведений является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

3.5.6. Критерии принятия решения:

соответствие документов, следующим требования:

- заявление подано лицом, являющимся застройщиком, или лицом, обеспечивающим строительство на земельных участках, принадлежащих другим правообладателям;

- представленный документ подтверждает полномочия представителя заявителя;

- документы, необходимые для предоставления услуги получены в полном объеме;

- сведения, указанные в документах, соответствуют сведениям представленным заявителем;

- правоустанавливающие документы на земельный участок подтверждают право заявителя;

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства соответствует градостроительному плану земельного участка;

- сведения, содержащиеся в документах, подтверждают соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в проектной документации;

- сведения, содержащиеся в документах, подтверждают соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- сведения, содержащиеся в акте приемки объекта капитального строительства, соответствуют сведениям, содержащимся в разрешении на строительство;

- сведения, содержащиеся в акте приемки объекта капитального строительства, соответствуют сведениям, содержащимся в проектной документации;

- сведения, содержащиеся в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта, соответствуют объекту капитального строительства;

соответствие объекта следующим требования:

- объект капитального строительства соответствует разрешенному использованию земельного участка, указанному в выписке из ЕГРН;

- объект капитального строительства соответствует требованиям, установленным градостроительным планом земельного участка;

- объект капитального строительства соответствует требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- объект капитального строительства соответствует требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- объект капитального строительства соответствует разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- объект капитального строительства соответствует техническим условиям, указанным в градостроительном плане земельного участка.

3.5.7. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Результат фиксируется в электронной форме.

3.6. Административная процедура «Принятие решения»

3.6.1. Административная процедура «Принятие решения» включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о предоставлении услуги;
- формирование решения о предоставлении услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;
- формирование отказа в предоставлении услуги.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа подготавливает и оформляет результат оказания услуги путем заполнения интерактивной формы, направляет его на утверждение и подписание уполномоченному лицу на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Должностное лицо, уполномоченное на подписание результата предоставления муниципальной услуги подписывает результат оказания услуги электронной цифровой подписью.

3.6.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.6.6. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является глава администрации Алексеевского городского округа.

3.6.7. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Результатом административной процедуры является подписанное электронной цифровой подписью разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в предоставлении услуги.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.6.9. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

3.7. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)»

3.7.1. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)» включает в себя следующие административные действия:

- выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / администрация Алексеевского городского округа.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги электронной цифровой подписью.

3.7.3. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью МФЦ/администрация Алексеевского городского округа.

3.7.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.7.5. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата на бумажном носителе является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

3.7.6. Критерии принятия решения:

- наличие в запросе об оказании муниципальной услуги отметки о получении результата услуги на бумажном носителе.

3.7.7. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / администрация Алексеевского городского округа.

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги «обращение заявителя в целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

3.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

- прием запроса и документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы электронного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

3.8.3. Административная процедура «Прием запроса и документов и регистрация заявления» включает в себя следующие административные действия:

- контроль комплектности предоставленных документов;
- подтверждение полномочий представителя заявителя;
- регистрация заявления;

- принятие решения об отказе в приеме документов.

3.8.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.5. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указывать сведения, предусмотренные п. 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.8.6. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях внесения изменения в ранее выданное разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

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

а также следующие документы, 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:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда и объект капитального строительства не подлежал государственному строительному надзору);

3) акт, 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, в случае если проверка проводилась застройщиком);

4) 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);

5) 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;

6) 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;

7) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и(или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таком здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты.

3.8.7. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе при обращении заявителя в целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, 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:

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

3) 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;

4) разрешение на строительство;

5) 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 (включая проектную

документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

6) 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.

3.8.8. Документы, предусмотренные подпунктами 3.8.6 и 3.8.7 пункта 3.8 раздела III настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

3.8.9. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения государственной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

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

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

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

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

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

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3.8.10. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.8.11. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в п. 1.3 настоящего административного регламента.

3.8.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.8.13. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении услуги полномочиям администрации Алексеевского городского округа по предоставлению услуги;

- полноты и правильности заполнения полей в форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;

- состава документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

- наличия в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия повреждений, в представленных в электронном виде документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- соответствия документов требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.8.14. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

- срока действия документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем;

- соответствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.8.15. Регистрация заявления осуществляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

3.8.16. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента, формируется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1. Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.8.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочий день. Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.8.18. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация Алексеевского городского округа в части приема заявления и документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.8.19. Должностным лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

3.8.20. Критерии принятия решения – соответствие документов, следующим требования:

- в полномочия администрации Алексеевского городского округа входит оказание услуги, о предоставлении которой подан запрос;
- комплектность документов соответствует требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом;
- поля заявления корректно заполнены;
- в представленных документах отсутствуют подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в представленных документах отсутствуют повреждения, не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;
- представленные документы не утратили силу на момент обращения за услугой;
- заявление и представленные документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.8.21. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.8.22. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме.

3.9. Административная процедура «Получение сведений СМЭВ»

3.9.1. Административная процедура «Получение сведений СМЭВ» включает в себя следующие административные действия:

- направление межведомственных запросов;
- получение ответов на межведомственные запросы.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении услуги.

3.9.3. Межведомственные запросы направляются посредством СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.9.4. Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.9.5. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

3.9.6. Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных 2.7 настоящего административного регламента.

3.9.7. Результатом административной процедуры являются ответы на межведомственные запросы.

3.9.8. Результат административной процедуры фиксируется в СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ, ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале входящей корреспонденции администрации Алексеевского городского округа.

3.9.9. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в п. 1.2 настоящего административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

3.9.10. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.9.11. Атрибутивный состав запроса:

1) ИНН;

2) ОГРН.

3.9.12. Атрибутивный состав ответа:

1) полное наименование юридического лица;

2) краткое наименование юридического лица;

3) организационно правовая форма;

4) сведения о состоянии юридического лица;

5) ИНН;

6) ОГРН;

7) дата регистрации;

8) код регистрирующего органа;

9) наименование регистрирующего органа;

10) адрес юридического лица;

11) сведения об учредителях – Российских ЮЛ;

12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;

13) сведения об учредителях – физических лицах;

14) сведения о физический лицах, имеющих право действовать без доверенности.

3.9.13. Сведения из ЕГРИП.

3.9.14. Атрибутивный состав запроса:

1) ОГРНИП;

2) ИНН.

3.9.15. Атрибутивный состав ответа:

1) основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

2) вид предпринимателя;

3) сведения о статусе;

4) наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело;

5) фамилия;

6) имя;

7) отчество;

8) пол;

9) дата рождения;

10) место рождения;

11) ИНН;

12) вид гражданства;

13) страна, гражданином которой является ФЛ;

14) сведения о документе, подтверждающем право ФЛ временно или постоянно проживать на территории РФ;

15) сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним;

16) количество видов экономической деятельности;

17) код по ОКВЭД;

18) тип сведений;

19) наименование вида деятельности

20) дата постановки на учет;

21) причина постановки на учет;

22) дата снятия с учета;

23) причина снятия с учета;

24) наименование налогового органа;

25) сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004.

26) сведения о количестве записей, внесенных в ЕГРИП на основании представительных документов.

3.9.16. Сведения из ЕГРН (в отношении объекта реконструкции)

3.9.17. Атрибутивный состав запроса:

1) кадастровый номер.

3.9.18. Атрибутивный состав ответа:

1) правообладатель;

2) номер государственной регистрации права;

3) наименования документа-основания;

4) дата выдачи документа-основания;

5) вид права;

6) объект права;

7) назначение объекта;

8) площадь объекта, кв.м;

9) адрес (местоположение);

10) кадастровый номер;

11) ограничение прав и обременение объекта недвижимости

3.9.19. Сведения из ЕГРН (в отношении земельного участка).

3.9.20. Атрибутивный состав запроса:

1) кадастровый номер.

3.9.21. Атрибутивный состав ответа:

1) кадастровый номер;

2) номер кадастрового квартала;

3) дата присвоения кадастрового номера;

4) ранее присвоенный государственный учетный номер;

5) местоположение;

6) площадь;

7) кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости;

8) категория земель;

9) виды разрешенного использования.

3.10. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений»

3.10.1. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений» включает в себя следующие административные действия:

- проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения.

3.10.2. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных в результате межведомственных запросов.

3.10.3. Должностное лицо администрации Алексеевского городского округа осуществляет проверку наличия и правильности оформления технического плана, а также прочих документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ.

3.10.4. Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.10.5. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов и сведений является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

3.10.6. Критерии принятия решения:

- заявление подано лицом, являющимся застройщиком, или лицом, обеспечивающим строительство на земельных участках, принадлежащих другим правообладателям;

- представленный документ подтверждает полномочия представителя заявителя;

- документы, необходимые для предоставления услуги получены в полном объеме;

- сведения, указанные в документах, соответствуют сведениям представленным заявителем;

- правоустанавливающие документы на земельный участок подтверждают право заявителя;

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства соответствует градостроительному плану земельного участка;

- сведения, содержащиеся в документах, подтверждают соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в проектной документации;

- сведения, содержащиеся в документах, подтверждают соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- сведения, содержащиеся в акте приемки объекта капитального строительства, соответствуют сведениям, содержащимся в разрешении на строительство;

- сведения, содержащиеся в акте приемки объекта капитального строительства, соответствуют сведениям, содержащимся в проектной документации;

- сведения, содержащиеся в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта, соответствуют объекту капитального строительства;

соответствие объекта следующим требования:

- объект капитального строительства соответствует разрешенному использованию земельного участка, указанному в выписке из ЕГРН;

- объект капитального строительства соответствует требованиям, установленным градостроительным планом земельного участка;

- объект капитального строительства соответствует требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- объект капитального строительства соответствует требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- объект капитального строительства соответствует разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- объект капитального строительства соответствует техническим условиям, указанным в градостроительном плане земельного участка.

3.10.7. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.8. Результат фиксируется в электронной форме.

3.11. Административная процедура «Принятие решения»

3.11.1. Административная процедура «Принятие решения» включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о предоставлении услуги;
- формирование решения о предоставлении услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;
- формирование отказа в предоставлении услуги.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.3. Должностное лицо администрации Алексеевского городского округа подготавливает и оформляет результат оказания услуги путем заполнения интерактивной формы, направляет его на утверждение и подписание уполномоченному лицу Управления на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Должностное лицо, уполномоченное на подписание результата предоставления муниципальной услуги подписывает результат оказания услуги электронной цифровой подписью.

3.11.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.11.6. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является глава администрации Алексеевского городского округа.

3.11.7. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.8. Результатом административной процедуры является подписанное электронной цифровой подписью разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в предоставлении услуги.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.11.9. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

3.12. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)»

3.12.1. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)» включает в себя следующие административные действия:

- выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ БО «МФЦ»/ администрация Алексеевского городского округа.

3.12.2. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги электронной цифровой подписью.

3.12.3. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью ГАУ БО «МФЦ»/ администрации Алексеевского городского округа.

3.12.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.12.5. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата на бумажном носителе является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

3.12.6. Критерии принятия решения:

- наличие в запросе об оказании муниципальной услуги отметки о получении результата услуги на бумажном носителе.

3.12.7. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ БО «МФЦ»/ администрации Алексеевского городского округа.

3.13. Вариант предоставления муниципальной услуги «обращение заявителя в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.13.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.13.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указывать сведения, предусмотренные п. 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.13.5. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3.13.6. Документы, предусмотренные подпунктом 3.13.5 пункта 3.13 раздела III настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

3.13.7. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения государственной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

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

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

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

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

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

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3.13.8. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 13.1 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.13.9. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в п. 1.3 настоящего административного регламента.

3.13.10. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.13.11. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении услуги администрации Алексеевского городского округа по предоставлению услуги;

- полноты и правильности заполнения полей в форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;

- состава документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

- наличия в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия повреждений, в представленных в электронном виде документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- соответствия документов требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.13.12. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

- срока действия документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем;

- соответствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.13.13. Регистрация заявления осуществляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

3.13.14. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента, формируется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1. Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.13.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочий день. Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.13.16. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация Алексеевского городского округа в части приема заявления и документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.13.17. Должностным лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

3.13.18. Критерии принятия решения – соответствие документов, следующим требованиям:

- в полномочия администрации Алексеевского городского округа входит оказание услуги, о предоставлении которой подан запрос;
- комплектность документов соответствует требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом;
- поля заявления корректно заполнены;
- в представленных документах отсутствуют подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в представленных документах отсутствуют повреждения, не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;
- представленные документы не утратили силу на момент обращения за услугой;
- заявление и представленные документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.13.19. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.13.20. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме.

3.14. Административная процедура «Принятие решения»

3.14.1. Административная процедура «Принятие решения» включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о предоставлении услуги;
- формирование решения о предоставлении услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;
- формирование отказа в предоставлении услуги.

3.14.2. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.3. Должностное лицо администрации Алексеевского городского округа подготавливает и оформляет результат оказания услуги путем заполнения интерактивной формы, направляет его на утверждение и подписание уполномоченному лицу администрации Алексеевского городского округа на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Должностное лицо, уполномоченное на подписание результата предоставления муниципальной услуги подписывает результат оказания услуги электронной цифровой подписью.

3.14.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.14.5. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является глава администрации Алексеевского городского округа.

3.14.6. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.14.7. Результатом административной процедуры является подписанное электронной цифровой подписью разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в предоставлении услуги.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.14.8. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

3.15. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)»

3.15.1. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)» включает в себя следующие административные действия:

- выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ БО «МФЦ»/ администрация Алексеевского городского округа.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги электронной цифровой подписью.

3.15.2. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью ГАУ БО «МФЦ»/ администрации Алексеевского городского округа.

3.15.3. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.15.4. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата на бумажном носителе является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

3.16. Вариант предоставления муниципальной услуги «обращение заявителя в целях исправления технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию».

3.16.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод.

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.16.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.16.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указывать сведения, предусмотренные п. 2.7.3 настоящего административного регламента.

3.16.5. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях получения разрешения на ввод:

1) запрос о предоставлении услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3.1167.6. Документы, предусмотренные подпунктом 3.16.5 пункта 3.16 раздела III настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

3.16.7. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения государственной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

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

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

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

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

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

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3.16.8. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07. 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.16.9. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в п. 1.3 настоящего административного регламента.

3.16.10. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.16.11. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении услуги полномочиям администрации Алексеевского городского округа по предоставлению услуги;

- полноты и правильности заполнения полей в форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;

- состава документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

- наличия в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия повреждений, в представленных в электронном виде документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- соответствия документов требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.16.12. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

- срока действия документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем;

- соответствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.16.13. Регистрация заявления осуществляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего административного регламента.

3.16.14. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента, формируется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №1. Уведомление об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.16.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочий день. Заявление, поданное до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.16.16. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация Алексеевского городского округа в части приема заявления и документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.16.17. Должностным лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

3.16.18. Критерии принятия решения – соответствие документов, следующим требованиям:

- в полномочия администрации Алексеевского городского округа входит оказание услуги, о предоставлении которой подан запрос;

- комплектность документов соответствует требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом;

- поля заявления корректно заполнены;

- в представленных документах отсутствуют подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в представленных документах отсутствуют повреждения, не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- представленные документы не утратили силу на момент обращения за услугой;

- заявление и представленные документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.16.19. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.16.20. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме.

3.17. Административная процедура «Принятие решения»

3.17.1. Административная процедура «Принятие решения» включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о предоставлении услуги;
- формирование решения о предоставлении услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении услуги;
- формирование отказа в предоставлении услуги.

3.17.2. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.17.3. Должностное лицо администрации Алексеевского городского округа подготавливает и оформляет результат оказания услуги путем заполнения интерактивной формы, направляет его на утверждение и подписание уполномоченному лицу на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.17.4. Должностное лицо, уполномоченное на подписание результата предоставления муниципальной услуги подписывает результат оказания услуги электронной цифровой подписью.

3.17.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.17.6. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является глава администрации Алексеевского городского округа

3.17.7. Критерии принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.17.8. Результатом административной процедуры является подписанное электронной цифровой подписью разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в предоставлении услуги.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.17.9. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

3.18. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)»

3.18.1. Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)» включает в себя следующие административные действия:

- выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ БО «МФЦ»/ администрацией Алексеевского городского округа.

3.18.2. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги электронной цифровой подписью.

3.18.3. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью ГАУ БО «МФЦ»/ администрацией Алексеевского городского округа.

3.18.4. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.18.5. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата на бумажном носителе является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа, начальником отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

4.1.2. Специалисты отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. 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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги администрации Алексеевского городского округа, его должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в администрацию, так и путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы местного самоуправления и судебные органы.

4.4.2. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности управления, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.5. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

4.4.6. Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

4.4.7. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

4.4.8. Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

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

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

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

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

– в отдел ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа на имя начальника отдела ИСОГД управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа;

– в управление архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа на имя руководителя управления архитектуры комитета строительства и транспорта администрации Алексеевского городского округа.

– в администрацию Алексеевского городского округа на имя главы администрации Алексеевского городского округа

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

Администрация Алексеевского городского округа

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

_____
полное наименование организации

- для юридических лиц)

_____
(почтовый адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги /об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

_____
№ _____ от _____.
(номер и дата решения)

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____, принято _____
на основании:_____
_____
_____.

Дополнительно информируем:
_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}	Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

стр._____

Раздел 1. Реквизиты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
1.1. Дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:	
1.2. Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:	
1.3. Наименование органа (организации):	
1.4. Дата внесения изменений или исправлений:	
Раздел 2. Информация о застройщике	
2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
2.1.1. Фамилия:	
2.1.2. Имя:	
2.1.3. Отчество:	
2.1.4. ИНН:	
2.1.5. ОГРНИП:	
2.2. Сведения о юридическом лице:	
2.2.1. Полное наименование:	
2.2.2. ИНН:	
2.2.3. ОГРН:	
Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства	
3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:	
3.2. Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства:	
3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства	
3.3.1. Субъект Российской Федерации:	
3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория:	
3.3.3. Городское или сельское поселение в	

составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях):	
3.3.4. Тип и наименование населенного пункта:	
3.3.5. Наименование элемента планировочной структуры:	
3.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети:	
3.3.7. Тип и номер здания (сооружения):	
Раздел 4. Информация о земельном участке	
4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства [11]:	
Раздел 5. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства	
5.1. Дата разрешения на строительство:	
5.2. Номер разрешения на строительство:	
5.3. Наименование органа (организации), выдавшего разрешение на строительство:	
Раздел 6. Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане	
6.X. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией:	
6.X. 1. Вид объекта капитального строительства:	
6.X.2. Назначение объекта:	
6.X.3. Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства:	
6.X.4. Площадь застройки (кв.м):	
6.X.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв.м):	
6.X.5. Площадь (кв.м):	
6.X.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв.м):	
6.X.6. Площадь нежилых помещений (кв.м):	
6.X.7. Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
6.X.7.1. Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
6.X.8. Количество помещений (штук):	
6.X.9. Количество нежилых помещений (штук):	

6.X. 10. Количество жилых помещений (штук):	
6.X. 11. в том числе квартир (штук):	
6.X. 12. Количество машино-мест (штук):	
6.X. 13. Количество этажей:	
6.X. 14. в том числе, количество подземных этажей:	
6.X. 15. Вместимость (человек):	
6.X. 16. Высота (м):	
6.X. 17. Класс энергической эффективности (при наличии):	
6.X. 18. Иные показатели:	
6.X. 19. Дата подготовки технического плана:	
6.X.20. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
Раздел 7. Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане	
7.X. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией:	
7.X. 1. Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:	
7.X.2. Протяженность (м):	
7X.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м):	
7.X.3. Категория (класс):	
7.X.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
7.X.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
7.X.6. Иные показатели:	
7.X.7. Дата подготовки технического плана:	
7.X.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	

должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	подпись	инициалы, фамилия

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги, тип заявителя, наличие представителя заявителя, является ли заявитель единственным правообладателем на объект недвижимости, зарегистрировано ли право на объект в ЕГРН.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

4. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях исправления технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.