



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ШИХАНЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 26.03.2025 № 113

МО город Шиханы

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством РФ, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Приложение).

2. Постановление администрации ЗАТО Шиханы от 30.11.2017г. № 608 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (с изменениями и дополнениями) признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Шиханский деловой вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Шиханы.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

**Глава муниципального  
образования город Шиханы**

**А.В. Лещенко**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) администрации муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области (далее - Уполномоченный орган) в порядке, установленном статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области (далее - Уполномоченный орган, администрация МО город Шиханы) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр (<https://mfc64/ru>));

2) по телефону в Уполномоченный орган (т. 8(845)93 40-3-52) или в Многофункциональный центр (<https://mfc64/ru>);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ).

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года N 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение".

По вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещена на официальном сайте муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области (далее – Уполномоченный орган), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ).

1.4. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений;

справочные телефоны Уполномоченного органа и его структурных подразделений;

адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа.

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в Уполномоченном органе, МФЦ при личном обращении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование;

информирование в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5.1. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном информировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

Специалист отдела, осуществляющий информирование, при личном обращении или по почте по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

1.5.2. Индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

В обращении, направленном на бумажном носителе, в обязательном порядке указывается:

наименование Уполномоченного органа либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность;

фамилия, имя, отчество (при наличии) в случае обращения физического лица, либо полное наименование заявителя в случае обращения от имени юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть обращения;

личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Уполномоченный орган. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на письменные обращения должен даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответ на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию, имя, отчество исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой муниципального образования город Шиханы.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

### 1.5.3. Индивидуальное информирование по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

1.5.4. Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответственные специалисты отдела информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, в том числе по электронной почте.

1.5.5. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа;

- график работы структурного подразделения Уполномоченного органа;

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по регламенту;

- по форме заполнения документов;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения граждан;

- график приема специалистами;

- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

1.6. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Уполномоченного органа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.8. Публичное устное информирование осуществляется специалистами с привлечением средств массовой информации.

1.9. Порядок и форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание, где расположены структурные подразделения Уполномоченного органа.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети Интернет;

процедуры предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальной услугу;

образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном сайте Уполномоченного органа и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) содержится аналогичная информация.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в порядке, установленном статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации".

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации МО город Шиханы и осуществляется через отдел капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственности администрации МО город Шиханы.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

выдача заявителю решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в виде письма. Документом, содержащим решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, является разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и дата внесения изменений или исправления опечаток и ошибок в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения заявления Уполномоченным органом, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один рабочий день.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченном органе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://shikhany.gosuslugi.ru/>).

Уполномоченный орган обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте.

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

2.6. Муниципальной услуга предоставляется при поступлении от заявителя заявления, документов, удостоверяющих личность, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Документы, удостоверяющие личность:

копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

копия временного удостоверения личности лица без гражданства Российской Федерации);

копия доверенности, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае, если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

2. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы: 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);

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;

технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственная кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляется.

акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", в случаях реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Документы для получения муниципальной услуги, указанные выше, направляются в Уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.6.1. В случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направлено в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, в соответствии с частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.2. В случае, если направлено заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в соответствии с частями 5.1, 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, то обязательным приложением к указанному заявлению является технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", а также иные документы, предусмотренные подпунктами 1-5 пункта 2.6 Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2022 года № 603 "О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков", заявитель (застройщик) в соответствии с пунктом 10 Правил выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2022 года № 603, направляет документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

2.7. Документы, указанные в пунктах 2.6-2.6.3 Административного регламента,



могут быть представлены заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно, направлены в Уполномоченный орган почтовым отправлением, через МФЦ, направлены в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства), заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заполняется от руки или машинописным способом по установленной приложениями №№ 1, 2 к административному регламенту форме или посредством заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.1. Направление заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6-2.6.3 настоящего подраздела, может осуществляться в порядке, установленном Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294, в том числе посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.8. Заявитель вправе представить следующие документы:

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

2) разрешение на строительство;

3) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса

Российской Федерации.

2.8.1. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.8 настоящего регламента, должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.8.2. В случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направлено в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, в соответствии с частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.8.3. В случае, если в соответствии с частями 5.1, 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации подано заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель вправе представить предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента документы, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

2.8.4. Для получения муниципальной услуги в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2022 года № 603 "О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков", заявитель (застройщик) в соответствии с пунктом 10 Правил выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2022 года № 603, вправе направить документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 2.8 Административного регламента, а также правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом.

2.8.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные пункте 2.8 Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.6. Документы, указанные в подпункте 1-4 пункта 2.6, подпункте 1 пункта 2.8, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в

настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

### **Запрет на требование от заявителя**

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.11. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации является:

объект капитального строительства не относится к объектам, указанным в пункте 1.1 раздела I настоящего административного регламента;

отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

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;

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

оформление заявления не по формам, указанным в приложениях № 1, № 2 к настоящему административному регламенту;

неполное заполнение полей в формах заявлений, указанных в приложениях № 1, № 2 к настоящему административному регламенту, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уполномоченный орган вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в Уполномоченный орган, посредством почты либо в электронном виде, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги срок регистрации не должен превышать 20 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.17. Требования к залу ожидания.

Зал ожидания должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Зал ожидания должен находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.18. Требования к оформлению входа в здание (помещения).

Центральный вход в здание (помещения) должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.19. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

В местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещаемыми в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Выделяются помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов заявителем.

2.21. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны должностных лиц Уполномоченного органа (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

должностными лицами министерства инвалидам оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

2.22.1. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя

(экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.22.2. Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (комплексного запроса), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом положений части 2 пункта 1 постановления Правительства Саратовской области от 13 марта 2013 года № 111-П "Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области, а также органов местного самоуправления Саратовской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Саратовской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" отсутствует.

### **Иные требования**

2.23. Муниципальной услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предоставляется.

2.24. Муниципальной услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.25. Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с пунктами 2, 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", является использование при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи для подписания заявления и прилагаемых к нему документов. В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги для подписания заявления и прилагаемых к нему документов при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение документов и принятие решения;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

На протяжении всего срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получать с сведения о ходе выполнения его запроса, в том числе в электронной форме.

### **Прием и регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является предоставление заявителем с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 настоящего административного регламента и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел выдачи разрешительной документации управления по выдаче разрешительной документации Уполномоченного органа или поступление необходимых документов по почте, электронной почте, через отдел по выдаче разрешительной документации Уполномоченного органа, МФЦ (с учетом пункта 3.1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.1. Ответственный специалист отдела фиксирует факт получения от заявителя документов путем записи в "Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче" (приложение № 3 к административному регламенту) или "Книгу регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, регистрации выданных решений, отказов в выдаче" (приложение № 4 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.2. Ответственный специалист отдела по требованию заявителя передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов с проставлением подписи о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.3. В случае направления заявления и необходимых документов по почте копия заявления с отметкой о приеме документов с проставлением подписи о приеме документов направляется заявителю муниципальной услуги по почте. В случае получения заявления от заявителя муниципальной услуги в электронном виде копию заявления с отметкой о приеме документов с проставлением подписи о приеме документов направляется на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.2.4. В случае направления заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.6-2.6.3 административного регламента, в порядке, установленном Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294, Министерством обеспечиваются прием указанных документов и регистрация заявлений.

3.3. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом отдела заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.



3.4. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в "Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, отказов в выдаче" или "Книгу регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, регистрации выданных решений, отказов в выдаче".

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

### **Формирование и направление межведомственного запроса**

3.6. Основанием для осуществления административной процедуры является поступление документов, указанных в пунктах 2.6-2.6.3 Административного регламента, на рассмотрение в отдел выдачи разрешительной документации управления по выдаче разрешительной документации Уполномоченного органа.

3.7. Ответственный специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление с использованием межведомственного информационного взаимодействия запроса о предоставлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.8-2.8.3 административного регламента, с учетом пунктов 2.8.4, 2.8.5 административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, за исключением установленных пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" случаев направления межведомственного запроса с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.8. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в день регистрации заявления и документов заявителя.

3.9. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день. Административная процедура осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

### **Рассмотрение документов и принятие решения**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и необходимых документов у ответственного специалиста отдела.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.6-2.6.3 Административного регламента ответственный специалист отдела:

осуществляет проверку представленных документов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 административного регламента;

в случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в виде письма.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 административного регламента, ответственный специалист отдела Уполномоченного органа осуществляет осмотр объекта капитального строительства.

В случае осуществления государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осмотр объекта капитального строительства не проводится.

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.

По итогу проведенного осмотра ответственный специалист отдела, составляет акт осмотра объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 5 Административного регламента, где фиксирует основные характеристики и показатели построенного объекта капитального строительства, а так же соответствие или не соответствие построенного 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 выявления в ходе осмотра оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 административного регламента, ответственный специалист отдела подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в виде письма.

В случае не выявления в ходе осмотра оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 Административного регламента или отсутствия необходимости проведения осмотра объекта капитального строительства, ответственный специалист отдела подготавливает проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства или подготавливает проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Оформленный проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в виде письма визируется ответственным специалистом отдела.

Завизированный проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в виде письма подписывается главой муниципального образования город Шиханы.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах.

Ответственный специалист отдела регистрирует Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в виде письма в "Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче" с указанием номера и даты.

Ответственный специалист отдела регистрирует решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в виде письма в "Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, регистрации выданных решений, отказов в выдаче" с указанием номера и даты.

3.11. Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования город Шиханы или иным уполномоченным лицом одного из следующих документов:

- разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального

строительства в эксплуатацию;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в виде письма.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение ответственным специалистом отдела регистрационного номера разрешению на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, разрешению на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства в "Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче";

регистрация ответственным специалистом отдела реквизитов уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в виде письма в "Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче";

регистрация ответственным специалистом отдела реквизитов решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, реквизитов уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в виде письма в "Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, регистрации выданных решений, отказов в выдаче".

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.12. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в виде письма оформляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы муниципального образования город Шиханы или иного уполномоченного лица, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.13. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписание главой муниципального образования город Шиханы или иным уполномоченным лицом и регистрация в "Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче" или "Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, регистрации выданных решений, отказов в выдаче".

3.13.1. Ответственный специалист отдела уведомляет доступным способом (по телефону, почтовым отправлением, в электронной форме, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) заявителя о принятом решении и выдает ему один из следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, оформленное в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, оформленное в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в виде письма.

3.13.2. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю (его представителю), в том числе путем записи результата предоставления муниципальной услуги на предоставленный заявителем электронный носитель информации (USB-флеш-накопитель, диск в формате CD-R, CD-RW, внешний жесткий диск (HDD), твердотельный накопитель (SSD)) или направляется заявителю по почте, электронной почте.

3.13.3. В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

3.13.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) результат оказания государственной услуги выдается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.14.1. Способом фиксации результата административной процедуры является:

подпись заявителя (его представителя) в "Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче" или "Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, регистрации выданных решений, отказов в выдаче", подтверждающая факт получения результата предоставления муниципальной услуги;

внесение ответственным специалистом отдела записи в "Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче" или "Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, регистрации выданных решений, отказов в выдаче" о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления или электронной почте с указанием адреса электронной почты, предусмотренного заявлением о выдаче разрешения на строительство, заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство, адреса электронной почты с которого произведена отправка результата предоставления муниципальной услуги, даты и времени отправления;

внесение специалистом отдела записи в "Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче" или "Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, регистрации выданных решений, отказов в выдаче" о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1

рабочий день.

### 3.16. Уполномоченный орган:

в соответствии с частью 9.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9-9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в соответствии с частью 13 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства;

в соответствии с частью 14 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" исполняет обязанность представлять заявление и прилагаемые к нему документы для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав.

3.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалисты отдела осуществляют следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры (действия) в электронной форме осуществляются в порядке, установленном в настоящем разделе Административного регламента.

### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)**

3.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель в соответствии с приказом министерства цифрового развития и связи

Саратовской области от 29 сентября 2021 года N 67/о "О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги" вправе совершить следующие действия в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Совершение при предоставлении муниципальной услуги действий в электронной форме осуществляется в порядке, установленном подразделом "Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги" раздела I, разделами III, V Административного регламента.

### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.19. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

3.20. При подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием личного кабинета министерство, направляет в личный кабинет сведения о ходе предоставления услуги и результат предоставления услуги.

3.21. В случае, если заявление (запрос) о предоставлении услуги подано без использования единого портала сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете на едином портале лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя.

3.22. В составе сведений о ходе предоставления услуги направляются статусы о ходе предоставления услуги, установленные пунктом 5 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277.

3.23. В личном кабинете заявителя на едином портале размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления муниципальной услуги. К видам статусов о ходе предоставления муниципальной услуги относятся:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- приглашение заявителя на личный прием;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

3.24. Уполномоченным органом вместе с таким видом статуса о ходе предоставления услуги, как "в предоставлении услуги отказано", направляются для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале информация об основаниях принятия соответствующего решения в соответствии с перечнями оснований, установленными в соответствии с частью 9 статьи 7 Федерального закона 27 июля

2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.25. Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

3.26. В случаях если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции Уполномоченного органа, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

3.27. Результатом административной процедуры является: уведомление заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.28. Допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок (далее - Заявление об исправлении).

3.29. Заявление об исправлении может быть представлено в Уполномоченный орган лично, направлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может направляться по почте либо по электронной почте.

В случае направления Заявления об исправлении в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) оно должно быть заполнено в электронном виде согласно представленной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) электронной форме.

При направлении Заявления об исправлении в форме электронного документа по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" оно должно быть отсканировано в формате "pdf" либо "jpeg" и подписано электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.30. Максимальный срок регистрации Заявления об исправлении составляет 1 рабочий день со дня его поступления в Уполномоченный орган.

3.31. Исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.32. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок, подготавливает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

При отсутствии подлежащих исправлению опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, указанных в Заявлении об исправлении.

3.33. Срок согласования и подписания результата рассмотрения Заявления об исправлении составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении в Уполномоченный орган.

3.34. Результатом рассмотрения Заявления об исправлении является решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в виде письма.

3.35. Способом фиксации результата рассмотрения Заявления об исправлении является регистрация ответственным специалистом отдела реквизитов решения о внесении



изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, реквизитов уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в виде письма в "Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче".

3.36. Результат рассмотрения Заявления об исправлении выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично, либо направляется почтой, электронной почтой или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в адрес заявителя либо его уполномоченного представителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

подпись заявителя (его представителя) в "Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, регистрации выданных решений, отказов в выдаче", подтверждающая факт получения результат предоставления муниципальной услуги;

внесение ответственным специалистом отдела записи в "Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, регистрации выданных решений, отказов в выдаче" о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления или электронной почте с указанием адреса электронной почты, предусмотренного заявлением об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок, адреса электронной почты с которого произведена отправка результата предоставления муниципальной услуги, даты и времени отправления;

внесение специалистом отдела записи в "Книге регистрации заявлений на выдачу решений о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, регистрации выданных решений, отказов в выдаче" о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

подпись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выдачи (направления) заявителю результата рассмотрения Заявления об исправлении составляет 1 рабочий день.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

4.3. Текущий контроль ответственным должностным лицом осуществляется постоянно.

4.4. При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

## **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.5. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением главы муниципального образования город Шиханы.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

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

## **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальной услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.8. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа определяется должностными регламентами.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Уполномоченного органа, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также его должностных лиц**

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, подается главе муниципального образования город Шиханы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город Шиханы, подается в вышестоящий орган - Правительство Саратовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием: почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг - ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.3. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

5.4. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

## **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Уполномоченным органом с МФЦ (далее - Соглашение).

Предоставление муниципальной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется.

6.1. При участии в предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

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

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2. Информирование заинтересованных лиц.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);  
публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений размещаются на официальном сайте МФЦ (<https://mfc64.ru>).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

- о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории Саратовской области;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

### 6.3. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае, если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ, информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае, если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ, информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

- категории заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, требующийся для предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае, если уплата государственной пошлины предусмотрена). Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае, если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления муниципальной услуги через Единый портал, специалист МФЦ в виде

устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на Едином портале, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к Единому portalу, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через Единый портал.

**Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов**

6.4. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление муниципальной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя). Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

6.5. Процедура осуществляется в случаях, если в запросе на предоставление муниципальной услуги заявителем указан способ получения результата муниципальной услуги через МФЦ.

Уполномоченный орган осуществляет подготовку результатов предоставления муниципальной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В день принятия Уполномоченным органом решения о результатах рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного письма отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами,

определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Уполномоченного органа, по истечении указанного срока МФЦ передает документы в Уполномоченный орган.

### **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

6.6. В случае нарушения прав при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:  
на официальном сайте МФЦ;  
на Едином портале;  
на информационных стендах, размещенных в МФЦ;  
при личном обращении в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников, установлен пунктом 5.3 настоящего Административного регламента.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования городского округа  
город Шиханы Саратовской области

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае, если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
2. Сведения об объекте		
2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
2.2	Адрес (местоположение) объекта:	
3. Сведения о земельном участке		
3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объектов эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)  
(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 ГрК РФ)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа



6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места

(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3.9 статьи 55 ГрК РФ)

6.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
6.1.1		застройщиком без привлечения средств иных лиц	
6.1.2		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование):	
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:	Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование :
6.1.2.1			
6.2. Подтверждаю наличие:			
6.2.1		согласия застройщика	
6.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
На осуществление государственной регистрации права собственности:			
6.3.1		застройщика	
6.3.2		лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
6.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
В отношении:			
6.4.1		построенного, реконструированного здания, сооружения	
6.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест	
6.4.3		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест	
6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:			

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата
---	------------------------	-----------------	------

			документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ)		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ)		

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование документа	Дата и номер документа, наименование органа, выдавшего документ	Количество страниц

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
выдать путем записи на предоставленный электронный носитель информации	

при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти (USB-флеш-накопитель, диск в формате CD-R, CD-RW, внешний жесткий диск (HDD), твердотельный накопитель (SSD))	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

---

(дата)      (подпись) (фамилия, имя, отчество) печать (при наличии)

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**

**Заявление**  
**о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования городского округа  
город Шиханы Саратовской области

В соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае, если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Сведения об объекте

3.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
3.2	Адрес (местоположение) объекта:	

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о земельном участке

5.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)		
-----	---	--	--

6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 ГрК РФ)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3.9 статьи 55 ГрК РФ)

7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
7.1.1		застройщиком без привлечения средств иных лиц	
7.1.2		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование):	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
7.1.2.1			
7.2. Подтверждаю наличие:			
7.2.1		согласия застройщика	
7.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
На осуществление государственной регистрации права собственности:			
7.3.1		Застройщика	
7.3.2		лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
7.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
В отношении:			
7.4.1		построенного, реконструированного здания, сооружения	

7.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
7.4.3		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:		

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ)		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ)		

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование документа	Дата и номер документа, наименование органа, выдавшего	Количество страниц

		документ	

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	
выдать путем записи на предоставленный электронный носитель информации при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти (USB-флеш-накопитель, диск в формате CD-R, CD-RW, внешний жесткий диск (HDD), твердотельный накопитель (SSD))	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_

(дата)      (подпись) (фамилия, имя, отчество) печать (при наличии)

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**

**Книга**  
**регистрации заявлений на выдачу разрешений на ввод**  
**в эксплуатацию объектов капитального строительства,**  
**регистрации выданных разрешений на ввод объекта**  
**в эксплуатацию, отказов в выдаче**

№ п/п	Дата поступления заявления / входящий номер	Наименование застройщика (Ф.И.О. - для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, контактный телефон	Наименование объекта капитального строительства, адрес или строительный адрес, кадастровый номер З/У	Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или письмо об отказе (номер/дата)	Получил Ф.И.О., подпись, дата, телефон
-------	---	--	--	--	--



**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**

**Книга**  
**регистрации заявлений на выдачу решений о внесении**  
**изменений в разрешение на ввод объекта капитального**  
**строительства в эксплуатацию, регистрации выданных**  
**решений, отказов в выдаче**

№ п/п	Дата поступления заявления / входящий номер	Наименование застройщика (Ф.И.О. - для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес, контактный телефон	Наименование объекта капитального строительства, адрес или строительный адрес, номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Решение о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или письмо об отказе (номер/дата)	Получил Ф.И.О., подпись, дата, телефон
-------	---	--	--	---	--

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**

**Акт**  
**осмотра объекта капитального строительства**

Наименование и адрес объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

Застройщик: \_\_\_\_\_

Осмотр предъявляемого к вводу в эксплуатацию объекта капитального строительства провел: \_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. сотрудника)

Основные показатели построенного объекта капитального строительства:

В результате осмотра установлено, что объект соответствует/ не соответствует (нужное подчеркнуть):

- требованиям, указанным в разрешении на строительство;
- требованиям к строительству объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
- разрешенному использованию земельного участка;
- ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- требованиям проектной документации;
- требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

\_\_\_\_\_ (должность)    \_\_\_\_\_ (подпись)    \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)    \_\_\_\_\_ (дата)