

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся застройщиками, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация Городищенского муниципального района), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров (далее – МФЦ):

Администрация Городищенского муниципального района осуществляет прием заявителей по адресу: Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40 лет Сталинградской битвы, 1, контактный телефон: (84468) 3-57-62.

График приема заявлений: понедельник с 14.00 до 16.00, кабинет 101.

Справочный телефон: (84468) 3-57-32.

Адрес электронной почты: ra_gorod@volganet.ru

Адрес официального сайта администрации Городищенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://agmr.ru/> (далее – официальный сайт).

Отдел по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее - МФЦ), осуществляет прием заявителей по адресу: Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, 1; контактный телефон 8(8442) 96-84-26.

Информация о местонахождении и графиках работы МФЦ также

размещена на Едином портале сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону);

по почте, в том числе электронной (ra_gorod@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (www.agmr.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – комитет архитектуры и строительства администрации Городищенского муниципального района (далее именуется – комитет архитектуры и строительства).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.2. При рассмотрении заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 5 рабочих дней;

- со дня поступления заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – 5 рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В целях получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель самостоятельно представляет следующие документы и сведения:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (или заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51, частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ) (далее – ГрК РФ) (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, реквизиты решения об установлении публичного сервитута;

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

4) 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;

5) реквизиты заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного

строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), реквизиты заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;

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

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 02.11.2023 № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 509-ФЗ) государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

8) подтверждение соответствия условиям застройки, предусмотренным статьей 10 Федерального закона от 27.12.2019 № 468-ФЗ «О виноградарстве и виноделии в Российской Федерации», в случае, если строительство осуществляется на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, в том числе на сельскохозяйственных угодьях, и на земельных участках в составе зон сельскохозяйственного использования, в том числе зон сельскохозяйственных угодий, в населенных пунктах, принадлежащих на праве собственности, аренды или ином законном основании винодельческим хозяйствам или виноградарским хозяйствам;

9) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.5.5 настоящего административного регламента дополнительно – договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные

в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящим пунктом объекты;

2.5.2. Заявитель в целях получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

2) разрешение на строительство;

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.5.2 настоящего 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 данные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.5.3. Документы, перечисленные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, представляются 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 указанные документы 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 заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.4. В случае, если подано заявление в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 3 - 7 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В указанном случае, в заявлении в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.5.5. В заявлении заявителем указываются:

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

В этом случае в заявлении застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

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

В этом случае в заявлении подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящем подпункте иного лица (иных лиц);

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

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

5) сведения о соответствии объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом № 509-ФЗ не осуществляются государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав, утвержденному Правительством Российской Федерации перечню видов (типов) находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового образования), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения о которых составляют государственную тайну.

2.5.6. Положения подпунктов 1, 2 и 4 пункта 2.5.5 настоящего административного регламента не применяются:

- при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

- в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в пункте 2.5.5 настоящего административного регламента, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места;

- при вводе в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом № 509-ФЗ государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

2.5.7. В целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее также – заявление о внесении

изменений) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

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

3) документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента (за исключением заявления), если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ.

2.5.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Требования к оформлению и способы подачи документов.

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента (за исключением заявления), оформляются заявителем исключительно в электронной форме *(в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 25.05.2020 № 297-п «Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Волгоградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме»)*

Документы, указанные в пунктах 2.5.1 и 2.5.7 настоящего административного регламента, подаются заявителем посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется в уполномоченный орган посредством почтового отправления или по электронной почте.

Документы также могут быть поданы заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной

информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

При направлении документов в электронной форме используется электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Застройщики, в наименованиях которых содержатся слова «специализированный застройщик» могут подать документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.7 настоящего административного регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Волгоградской области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, интегрированные с единой информационной системой жилищного строительства.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в следующих случаях:

- документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента (за исключением заявления), представлены с нарушением требований к оформлению, предусмотренных в абзаце первом пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности (в случае подписания документов квалифицированной подписью).

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления; отсутствие документов, указанных в пункте 2.5.7 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений;

- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного

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

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

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

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

2.8.3. До 01.01.2027 в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 01.01.2024 и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию отказ в предоставлении услуги наряду с основаниями, предусмотренными подпунктами 1 - 4 пункта 2.8.2, осуществляется в случае несоответствия такого 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 строительство такого объекта капитального строительства. При этом положения подпункта 5 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента не применяются.

(в соответствии с абзацем первым части 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»)

2.9. В силу подпункта «б» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 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" (далее – постановление Правительства РФ № 603) выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, осуществляется в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства РФ № 603, в случае если разрешение на строительство было выдано в соответствии с указанными правилами.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

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

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта www.agmr.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. При рассмотрении документов о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению документов);

- б) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

- в) осмотр объекта капитального строительства;

- г) рассмотрение документов, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

- д) подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. При рассмотрении документов о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению документов);

б) рассмотрение документов, подготовка проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

в) подписание проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выдача (направление) решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

3.2. Выполнение административных процедур при рассмотрении документов о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию .

3.2.1. Прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению документов);

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Прием документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в день их получения.

3.2.1.3. Получение документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.1.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

3.2.1.5. При приеме заявления проводится проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении

муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае наличия иных оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут.
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация документов, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении документов, направление уведомления о приеме и регистрации документов;
- направление (вручение) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.2.2.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, специалист уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы,

органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.5.2 настоящего административного регламента в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.5.2. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.2.3. Осмотр объекта капитального строительства.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа зарегистрированного заявления и документов (информации), в том числе полученных по межведомственным запросам (в случае их направления).

3.2.3.2. Специалист уполномоченного органа устанавливает, что в отношении данного объекта не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии со статьей 54 Градостроительного кодекса РФ.

В случае если подано заявление о вводе в эксплуатацию объекта, в отношении которого осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.2.3.3. Специалист уполномоченного органа осуществляет осмотр объекта, в отношении которого подано заявление, по месту нахождения такого объекта.

В ходе осмотра осуществляется проверка соответствия 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;
- разрешенному использованию земельного участка;
- ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.2.3.4. Специалист уполномоченного органа по результатам осмотра объекта составляет акт, в котором указывается дата, время и место проведения осмотра, соответствие или несоответствие объекта требованиям, указанным в пункте 3.2.3.3 настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты получения специалистом уполномоченного органа зарегистрированного заявления и документов (информации), в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия..

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта осмотра объекта.

3.2.4. Рассмотрение документов, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа всех документов (информации) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия и отсутствия оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.4.3. В случае, если в процессе рассмотрения документов выявляются, определенные в пунктах 2.8.2 и 2.8.3 настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись уполномоченному должностному лицу администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения специалистом уполномоченного органа всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

3.2.5. Подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию); выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.2.5.2. Руководитель уполномоченного органа осуществляет подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.2.5.3. В день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе) специалист уполномоченного органа осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления документов через МФЦ уполномоченное должностное лицо администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области осуществляет передачу подписанного разрешения (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии

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

3.2.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.2.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направление в МФЦ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.2.5.6. Специалист уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, или исполнительный орган Волгоградской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства;

б) в органы государственной власти или органы местного самоуправления (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), 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 случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ.

3.3. Выполнение административных процедур при рассмотрении документов о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.1. Прием и регистрация документов (отказ в приеме к рассмотрению документов);

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ документов о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта

в эксплуатацию, указанных в пункте 2.5.7 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Прием документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в день их получения.

3.3.1.3. Получение документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.3.1.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

3.3.1.5. При приеме заявления о внесении изменений проводится проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления о внесении изменений в электронной форме специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о внесении изменений и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае наличия иных оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут
- при поступлении документов по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления о внесении изменений, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация документов, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении документов;
- направление (вручение) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов.

3.3.2. Рассмотрение документов, подготовка проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа зарегистрированного заявления о внесении изменений и прилагаемых документов.

3.3.2.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия и отсутствия оснований для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2.3. В случае, если в процессе рассмотрения документов выявляются, определенные в пунктах 2.8.2 и 2.8.3 настоящего административного регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа подготавливает проект письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4. В случае, если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись уполномоченному должностному лицу администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

3.3.2.5. Максимальный срок выполнения административной

процедуры – 2 рабочих дня со дня получения специалистом уполномоченного органа зарегистрированного заявления о внесении изменений и прилагаемых документов.

3.3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовка проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3. Подписание проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выдача (направление) решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области проекта решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.2. Уполномоченное должностное лицо администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области осуществляет подписание решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.3. В день подписания решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию специалист уполномоченного органа осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления документов через МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет передачу подписанного решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в МФЦ в день подписания указанных документов, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения уполномоченным должностным лицом администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области проекта решения о внесении изменений (письма об отказе во внесении изменений) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- направление в МФЦ решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5.6. Специалист уполномоченного органа в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию направляет в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, документы, подтверждающие устранение причин, повлекших за собой приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (если указанное решение было принято в соответствии с ГрК РФ в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав и для устранения причин такого приостановления был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого потребовало внесения изменений в ранее представлявшееся разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

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

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом

предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.4.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;
- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах – результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Приложение № 1
к административному
регламенту

В _____
(наименование исполнительно-распорядительного
органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу)
От кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,
отчество - для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
почтовый адрес и индекс
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструируемого
объекта капитального строительства (этапа строительства, реконструкции объекта
капитального строительства)

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства (этапа строительства, реконструкции объекта капитального
строительства) в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

в форме

(указывается форма документа –

в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе)

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

(в части согласия застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на осуществление государственной
регистрации их права собственности на реконструированные здание, сооружение и (или)
на расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места и в части осуществления такой
регистрации заполняется только в случаях, если в результате реконструкции здания, сооружения созданы
новые или прекратили существование учтенные ранее помещения и (или) машино-места в таких здании,
сооружении)

Согласие застройщика (да/нет)

Согласие иного лица (иных лиц) чьи средства

	привлечены для строительства (реконструкции)	
	Наименование лица	Отметка о согласии (да/нет)
Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись без привлечения средств иных лиц	(заполняется при необходимости подтверждения)	
Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц: 		
Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав	дата документа и номер документа	

*

Сведения о соответствии объекта капитального строительства утвержденному Правительством Российской Федерации перечню видов (типов) находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового образования), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения о которых составляют государственную тайну:**

К заявлению прилагаются:

(наименование документов и количество экземпляров)

_____ (должность)
" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Примечание:

* Таблица не заполняется в случаях, предусмотренных частью 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

** Заполняется в случае, если в соответствии с Федеральным законом от 02.11.2023 № 509-ФЗ "Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" в отношении объекта капитального строительства не осуществляются государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав.

Приложение № 2
к административному
регламенту

В _____
(наименование исполнительно-распорядительного
органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу)

От кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,
отчество - для граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц,
почтовый адрес и индекс
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию построенного,
реконструируемого объекта капитального строительства (этапа строительства,
реконструкции объекта капитального строительства)

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства (этапа строительства, реконструкции объекта капитального
строительства) в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики)

расположенного по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

в форме _____

(указывается форма документа –

в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе)

К заявлению прилагаются:

(наименование документов и количество экземпляров)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.