

**Администрация муниципального округа
город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 240 от 20.05.2025**

г. Оленегорск

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением**

Администрации города Оленегорска от 15.12.2023 № 781

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Оленегорска от 28.07.2022 № 812 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 05.10.2021 № 01-22рс, **постановляю:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации города Оленегорска от 15.12.2023 № 781, изменения, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**С.С. Пашинский,
глава города Оленегорска.**

Приложение
к постановлению Администрации города
Оленегорска от 20.05.2025 № 240

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города
Оленегорска от 15.12.2023 № 781

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос» (далее – уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация) полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 (далее – заявитель).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оленегорска (далее – Администрация).

Организационные и подготовительные мероприятия при предоставлении муниципальной услуги выполняет Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» г. Оленегорска (далее – МКУ «УГХ»).

Отделение Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» по г. Оленегорску (далее – МФЦ) в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, почтовым отправлением или с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг ([https://www.gosuslugi.ru.](https://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) или регионального портала государственных и муниципальных услуг ([http://51.gosuslugi.ru.](http://51.gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата исправления опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.2. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ЕПГУ.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- 3) на электронную почту заявителя;
- 4) в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМС ([http://www olenegorsk.gov-murman.ru.](http://www olenegorsk.gov-murman.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте ОМС.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления, документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком 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;

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;

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.

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, 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 в Российской Федерации);

2) доверенность, 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).

2.6.3. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы 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) 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) 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 контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (далее – орган федерального государственного экологического контроля (надзора)), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

6) 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;

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 «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

8) 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 указанные объекты (в соответствии с частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации данный договор (договоры) предоставляется в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.4. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН));

2) 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);

3) 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;

4) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.6.2002 № 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;

5) 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 «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляется;

6) 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 указанные объекты (в соответствии с частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации данный договор (договоры) предоставляется в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ));

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в ЕГРН);

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 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.

2.6.7. Для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.8. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

2.6.9. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) 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 «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

2) документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.11. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.6.3-2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию одним из

следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;
- 4) через МФЦ.

В случае, установленном пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» и (или) предусмотренном в подпункте 3 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, документы, предусмотренные пунктами 2.6.3, 2.6.8, 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представляются в Администрацию в формате PDF в виде электронных копий (электронных образов) документов и прикрепляются к заявлениям, предусмотренным пунктами 2.6.4, 2.6.7-2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Вариант 1 – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 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;

6) разрешение на строительство выдано не Администрацией.

2.8.2.2. Вариант 2 – выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

– отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.2.3. Вариант 3 – внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 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;

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

2.8.2.4. Вариант 4 – исправление опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления, представленного в Администрацию в ходе личного обращения заявителя, осуществляется ответственным за делопроизводство, в день его поступления в Администрацию.

2.11.2. Регистрация заявления, представленного в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи.

2.11.3. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

2.11.4. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

2.11.5. В случае поступления заявления в МКУ «УГХ» или МФЦ, регистрация заявления производится не позже следующего дня, при перенаправлении его в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

Номера кабинета и наименования отдела;

– фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

– графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

– возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

– возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

– минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

– отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- вариант 2 – выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- вариант 3 – внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- вариант 4 – исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1 – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.3.1.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В целях установления личности физического лица представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1,2 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами Администрации, ответственными за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего

административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, указан в пунктах 2.11.1-2.11.4 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются в МКУ «УГХ» для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо МКУ «УГХ», в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо МКУ «УГХ»), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в МКУ «УГХ» документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Перечень запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из ЕГРЮЛ);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в ЕГРН);
- 3) разрешение на строительство;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 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.

Запрос о представлении в МКУ «УГХ» документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставляются органами, указанными в перечне запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- 2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, предоставляются органами, указанными в перечне запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги настоящего административного

регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение МКУ «УГХ» запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации не осуществлялся).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных перечнем запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо МКУ «УГХ» в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта должностным лицом МКУ «УГХ» не проводится.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) соответствие 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) соответствие 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) соответствие 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) соответствие 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;

6) разрешение на строительство выдано Администрацией.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 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;

6) разрешение на строительство выдано не Администрацией.

По результатам проверки документов, предусмотренных пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо МКУ «УГХ» подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой города Оленегорска или лицом его замещающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Решение, принимаемое Главой города Оленегорска, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения МКУ «УГХ» всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

При подаче заявления и документов, предусмотренных пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.1.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой города Оленегорска или лицом его замещающим разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главы города Оленегорска или лицом его замещающим.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.1.1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено

3.3.1.1.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Вариант 2 – выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.3.2.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В целях установления личности физического лица представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, принимается должностными лицами Администрации, ответственными за делопроизводство.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, может быть получено Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Срок регистрации заявления указан в пунктах 2.11.1-2.11.4 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

После регистрации заявление направляется в МКУ «УГХ» для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

3.3.2.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – дубликат).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов, выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо МКУ «УГХ» подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой города Оленегорска или лицом его замещающим.

Решение, принимаемое Главой города Оленегорска или лицом его замещающим на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов, выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

При подаче заявления способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой города Оленегорска дубликата.

Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главы города Оленегорска.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

При подаче заявления способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, дубликат направляется в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2.1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.1.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3. Вариант 3 – внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

3.3.3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), одним из способов, установленных пунктом 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В целях установления личности физического лица представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами Администрации, ответственными за делопроизводство.

Заявление и документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55

Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 2.11.1-2.11.4 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

После регистрации заявление и документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направляются в МКУ «УГХ» для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В рамках рассмотрения заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), осуществляется проверка наличия и правильности оформления документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие необходимых для предоставления государственной услуги документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 25 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) соответствие 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) соответствие 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) соответствие 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) соответствие 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;

6) наличие в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критериями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 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;

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

По результатам проверки заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), должностное лицо МКУ «УГХ» подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой города Оленегорска.

Решение, принимаемое Главой города Оленегорска, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой города Оленегорска разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главы города Оленегорска.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.

При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями направляется в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3.1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.3.1.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.4. Вариант 4 – исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В целях установления личности физического лица представляет в Администрацию документ, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию предоставляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами Администрации, ответственными за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть получены Администрацией из МФЦ в

электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 2.11.1-2.11.4 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются МКУ «УГХ» для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.4.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, должностное лицо МКУ «УГХ» подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой города Оленегорска.

Решение, принимаемое Главой города Оленегорска, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.3.4.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками.

Заявитель по его выбору вправе получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главы города Оленегорска.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными печатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ направление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными печатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными печатками и ошибками направляется в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.4.1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.4.1.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за решениями, действиями работников и должностных лиц МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником МКУ «УГХ» г. Оленегорска, директором МФЦ (или соответственно должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя на период его отсутствия).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки за соблюдением работниками и руководителем МКУ «УГХ», муниципальными служащими и работниками администрации полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, осуществляются Главой города Оленегорска.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в три года.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Работники и руководитель МКУ «УГХ», муниципальные служащие и работники Администрации, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, требованиями законодательства РФ.

Персональная ответственность за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в администрацию:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц и работников, ответственных за организацию и предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие их совершению в порядке, установленном законодательством РФ.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в порядке, установленном статьей 11.2 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются решения, действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц Администрации, работников и руководителя МФЦ, МКУ «УГХ», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия):

- работников МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю МФЦ;

- работников МКУ «УГХ», обратившись с жалобой к руководителю МКУ «УГХ» г. Оленегорска;
- руководителя МФЦ, МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»;
- муниципальных служащих и должностных лиц Администрации, руководителя МКУ «УГХ», обратившись с жалобой к Главе города Оленегорска (в его отсутствие – исполняющему обязанности Главы города Оленегорска в соответствии с Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области).

Жалоба может быть подана письменно при личном обращении заявителя, направлена по почте или в электронной форме через виртуальную приемную на официальном сайте ОМС <http://www olenegorsk.gov-ti.mta.ru> с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) в отношении работников МКУ «УГХ», ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы на имя руководителя МКУ «УГХ».

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) руководителя МКУ «УГХ», муниципальных служащих Администрации, Администрации, является поступление жалобы на имя Главы города Оленегорска (в его отсутствие – и.о. Главы города).

Жалобу рекомендуется составлять по форме, указанной в Приложениях № 9 к настоящему административному регламенту, которая должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица (или индивидуального предпринимателя) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста или должностного лица Администрации, и (или) работника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение на бумажном носителе или обращение, предоставленное в электронном виде, поступившее в Администрацию на имя Главы города Оленегорска, в МКУ «УГХ», подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции.

При одновременном поступлении дубликатной жалобы (повторный экземпляр или копия одной и той же жалобы от одного и того же заявителя) и основной жалобы либо поступлении дубликатной жалобы до окончания рассмотрения основной жалобы Заявителя принимается решение и дается единый ответ. Если дубликатная жалоба поступила после рассмотрения основной жалобы, то заявителю не позднее 7-дневного срока с момента регистрации дубликатной жалобы направляется уведомление со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основную жалобу.

Результатом до судебного обжалования является:

- решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2. Судебное обжалование

Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действие (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

"_____" _____ 20____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 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 (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2.	Адрес (местоположение) объекта: <i>(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i>	

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 в эксплуатацию линейного объекта)	
------	--	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган (организация), выдавший (ая) 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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):		
	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		
6.3. 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		
6.4. 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3.	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____

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)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию 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	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата разрешения на строительство

"_____" "_____" 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

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 выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
2.1.			

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию 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	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту
ФОРМА

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении 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 выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

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

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

Приложение:

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)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию 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	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

" ____ " ____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в связи с

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 (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	

3. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

4. Сведения о земельном участке

4.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)	
4.2.	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 1.1 статьи 57.3 и частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Результат предоставления услуги прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию 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	

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято
(дата и _____ номер регистрации)
решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата _____

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято
(дата и _____ номер регистрации)
решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Приложение № 8
к Административному регламенту

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

Главе муниципального округа
город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области
от кого _____

данные о гражданине: фамилия, имя, отчество, адрес проживания
или пребывания, по которому должен быть направлен ответ,
номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии)

ЖАЛОБА

(указать должность лица, действия (бездействие) которого обжалуется, на решение о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги)

Предмет жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием доводов, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов: _____

(при наличии)

(дата

(подпись)

_____».