АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июня 2010 г. N 1490

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД

ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 25.05.2012 N 1069, от 13.01.2014 N 32,

от 06.03.2015 N 761, от 28.06.2016 N 1700, от 29.03.2017 N 521)

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789-р, постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 8 октября 2009 г. N 899 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (прилагается).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по архитектуре и капитальному строительству.

И.о. главы

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 9 июня 2010 г. N 1490

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 25.05.2012 N 1069, от 13.01.2014 N 32,

от 06.03.2015 N 761, от 28.06.2016 N 1700, от 29.03.2017 N 521)

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерения получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

Телефон для справок: 27-99-35.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 13.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.03.2017 N 521)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. N 126-127);

абзацы шестой, седьмой исключены. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1700;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1700)

- приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1700)

- Законом Саратовской области от 9 октября 2006 г. N 96-ЗСО "О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области" (текст опубликован в официальных изданиях "Саратовская областная газета", официальное приложение от 13 октября 2006 г. N 28);

- решением Саратовской городской Думы от 29.04.2008 N 27-280 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "Город Саратов" (текст решения опубликован в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск от 17 мая 2008 г. N 54 (303);

- решением Саратовской городской Думы от 29.09.2011 N 7-70 "О реорганизации комитета по архитектуре и градостроительству и управления капитального строительства администрации муниципального образования "Город Саратов" (текст решения опубликован в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск от 6 октября 2011 г. N 101 (765).

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

Заявители представляют в комитет [заявление](#P254) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) (приложение N 1 к регламенту).

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

(пп. 2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.03.2017 N 521)

3. Разрешение на строительство.

4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.03.2017 N 521)

5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.03.2017 N 521)

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

8. 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.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.03.2017 N 521)

9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1700)

10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

11. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, в результате которых изменились площадь и (или) количество помещений объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, его частей и качество инженерно-технического обеспечения.

(пп. 11 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.03.2015 N 761)

12. Технический план построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

(пп. 12 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 32)

13. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P76), [2](#P77), [3](#P79), [9](#P88), [11 пункта 2.6](#P91) регламента, самостоятельно.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.03.2015 N 761)

В случае, если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.03.2017 N 521)

2.6.2. Исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 32.

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

- представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному [пунктом 2.1](#P47) регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток, либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление [заявления](#P254) не по форме, указанной в приложении N 1 к регламенту.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P73) регламента с учетом [пункта 2.6.1](#P96);

- поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отношении документа, предусмотренного [подпунктами 1](#P76), [9](#P88), [11 пункта 2.6](#P91) регламента;

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 32, от 28.06.2016 N 1700)

- 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;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.03.2017 N 521)

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.03.2017 N 521)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 32)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема с расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здании (помещении), в котором расположен комитет;

- 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 в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание работниками комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12.6 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1700)

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования "Город Саратов", комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации) через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.03.2015 N 761)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в сети интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" - http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 32)

- в официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов";

- на стенде, расположенном в комитете;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей комитета.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе представления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.15. Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

В случае обращения заявителя через Единый портал:

- заявление регистрируется не позднее первого рабочего дня со дня поступления заявления;

- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.03.2015 N 761)

В случае подачи заявления через многофункциональный центр выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в приеме документов осуществляется специалистом многофункционального центра

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.03.2015 N 761)

(п. 2.15 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 32)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов и оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 32)

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P101) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя и передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов и проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченный на прием документов оформляет [уведомление](#P384) об отказе в приеме документов (приложение N 2), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист, уполномоченный на прием документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов в многофункциональный центр.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.03.2015 N 761)

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции председателя комитета

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления обращения.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 32, от 29.03.2017 N 521)

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку документов на их соответствие перечню документов, предусмотренному [п. 2.6](#P73) регламента, с учетом [пункта 2.6.1](#P96) регламента.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 32)

При отсутствии документов, указанных в [подпунктах 1](#P76), [9](#P88), [11 пункта 2.6](#P91) регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.03.2015 N 761)

При отсутствии документов, указанных в [подпунктах 2](#P77), [3 пункта 2.6](#P79) регламента, специалист осуществляет проверку наличия или отсутствия документа и (или) информации в архиве комитета.

При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 4](#P80), [5](#P82), [6](#P83), [7](#P85), [8](#P86), [10](#P90), [12](#P93), [13 пункта 2.6](#P95) регламента, специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить указанные документы.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.03.2015 N 761)

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления заявления, оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос, а также на основании информации, имеющейся в архиве комитета, специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4. Специалист оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.3.5. Оформленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласовывается руководителем юридической службы комитета; заместителем председателя комитета, начальником управления градорегулирования; председателем комитета.

(п. 3.3.5 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1700)

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня с момента поступления заявления специалисту.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.03.2017 N 521)

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленное и согласованное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Согласованное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляется на подпись заместителю главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1700)

3.4.3. Подписанное заместителем главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является принятым решением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1700)

3.4.4. Подписанное заместителем главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается в комитет.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1700)

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента оформления специалистом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.03.2017 N 521)

3.5. Выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного заместителем главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1700)

3.5.2. Специалист в день получения подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов в течение одного дня.

3.5.3. Прибывший для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист направляет указанные документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр специалист направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в многофункциональный центр.

(п. 3.5.5 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 06.03.2015 N 761)

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления специалисту подписанного заместителем главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1700, от 29.03.2017 N 521)

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 13.01.2014 N 32, от 06.03.2015 N 761,

от 28.06.2016 N 1700, от 29.03.2017 N 521)

Форма заявления

 Заместителю

 главы администрации муниципального

 образования "Город Саратов"

 по градостроительству и архитектуре

 Председателю комитета

 по градостроительной политике,

 архитектуре и капитальному строительству

 администрации муниципального

 образования "Город Саратов"

 Застройщик

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

 (наименование юридического лица,

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

 фамилия, имя, отчество физического лица,

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

 почтовый адрес, телефон, факс)

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование объекта недвижимости на земельном участке

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

 (адрес земельного участка)

 Сообщаю:

 1. Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (правоустанавливающие документы на земельный участок)

 2. Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае

осуществления строительства, реконструкции на основании договора

строительного подряда) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Документ, подтверждающий соответствие построенного,

реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства

требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим

строительство:

 Справка "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечислить название и номер закона, СНиПа, ГОСТа и т.д.)

 6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного,

реконструированного объекта капитального строительства проектной

документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и

требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета

используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим

строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или

техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции

на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим

строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на

основании договора):

 Справка "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 7. Документы, подтверждающие соответствие построенного,

реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства

техническим условиям и подписанные представителями организаций,

осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при

их наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (перечислить справки, подписанные представителями организаций,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения)

 8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного,

отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства,

реконструкции, капитального ремонта на основании договора строительного

подряда): "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. сдачи исполнительной топографической

съемки М 1:500 в комитет.

 9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае,

если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о

соответствии построенного, реконструированного объекта капитального

строительства требованиям технических регламентов и проектной документации,

в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям

оснащенности объекта капитального строительства приборами учета

используемых энергетических ресурсов, заключение федерального

государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных

частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 а) заключение органа государственного строительного надзора "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 б) заключение органа государственного пожарного надзора "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 10. Технический план построенного, реконструированного объекта

капитального строительства.

 11. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного

страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за

причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с

законодательством Российской Федерации об обязательном страховании

гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда

в результате аварии на опасном объекте.

 12. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного

наследия в случае проведения работ по сохранению объекта культурного

наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного

наследия, в результате которых изменились площадь и (или) количество

помещений объекта культурного наследия, включенного в реестр, или

выявленного объекта культурного наследия, его частей и качество

инженерно-технического обеспечения.

 13. Иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений,

необходимых для постановки объекта капитального строительства на

государственный учет:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Застройщик

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Приложение N 2

к регламенту

 Форма уведомления

 ФИО (наименование заявителя):

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

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

 Адрес регистрации:

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

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

 Уведомление

 об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.7](#P101) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" Вам

отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (ФИО)