**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,от 28.06.2018 N 1335) |

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](#Par33) 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,от 28.06.2018 N 1335) |

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 градостроительству, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - комитет).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2018 N 1335)

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)

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 июля 2017 г. N 1033/пр "Об утверждении СП 68.13330.2017 "СНиП 3.01.04-87 Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения" (текст приказа опубликован в Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации N 11, 2017 год);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2018 N 1335)

- 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 15.02.2018 N 30-234 "О комитете по градостроительству, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов" (текст решения опубликован на сайте Саратовской городской Думы saratovduma.ru 19 февраля 2018 года).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2018 N 1335)

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

Заявители представляют в комитет [заявление](#Par303) 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".

14. Подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Представление предусмотренных настоящим подпунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

(пп. 14 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2018 N 1335)

2.6.1. Документы, предусмотренные [подпунктами 1](#Par81), [2](#Par82), [3](#Par84), [9 пункта 2.6](#Par93) регламента, запрашиваются комитетом, если заявитель не представил их самостоятельно.

Документы, предусмотренные [подпунктами 1](#Par81), [4](#Par85), [5](#Par87), [6](#Par88), [7](#Par90), [8](#Par91), [12](#Par98), [14 пункта 2.6](#Par101) регламента, направляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

(п. 2.6.1 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2018 N 1335)

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

2.6.3. Документы, указанные в [пункте 2.6](#Par78) регламента, направляются в комитет исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

(п. 2.6.3 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2018 N 1335)

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](#Par48) 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](#Par303) 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](#Par78) регламента с учетом [пункта 2.6.1](#Par103);

- 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](#Par81), [9](#Par93), [11](#Par96), [14 пункта 2.6](#Par101) регламента;

(в ред. постановлений администрации муниципального образования "Город Саратов" от 13.01.2014 N 32, от 28.06.2016 N 1700, от 28.06.2018 N 1335)

- 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](#Par109) 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](#Par455) 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](#Par78) регламента, с учетом [пункта 2.6.1](#Par103) регламента.

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

При отсутствии документов, указанных в [подпунктах 1](#Par81), [9](#Par93), [11](#Par96), [14 пункта 2.6](#Par101) регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии указанного документа.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2018 N 1335)

При отсутствии документов, указанных в [подпунктах 2](#Par82), [3 пункта 2.6](#Par84) регламента, специалист осуществляет проверку наличия или отсутствия документа и (или) информации в архиве комитета.

При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 4](#Par85), [5](#Par87), [6](#Par88), [7](#Par90), [8](#Par91), [10](#Par95), [12](#Par98), [13 пункта 2.6](#Par100) 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 уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты, личного кабинета единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

(п. 3.5.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2018 N 1335)

3.5.3. В случае, если заявитель получает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя необходимо представить доверенность и ее копию. Заявитель может получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

(п. 3.5.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2018 N 1335)

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в [пункте 3.5.2](#Par227) регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в [пункте 3.5.3](#Par229) регламента, специалист направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

(п. 3.5.4 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2018 N 1335)

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, многофункционального центра

(далее - МФЦ), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон

от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ), а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

(в ред. постановления администрации муниципального

образования "Город Саратов" от 28.06.2018 N 1335)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ комитета, должностного лица комитета или работников комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подаются в администрацию муниципального образования "Город Саратов".

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, подаются руководителю этих организаций.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов", единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта организации, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета, МФЦ, должностного лица МФЦ или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, должностного лица организаций или их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета, МФЦ, должностного лица МФЦ или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников.

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

5.2.9. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования "Город Саратов", регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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, от 28.06.2018 N 1335) |

Форма заявления

 Заместителю

 главы администрации муниципального

 образования "Город Саратов"

 по градостроительству и архитектуре

 Председателю комитета

 по градостроительству, 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.

 12.1. Подготовленные в электронной форме текстовое и графическое

описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат

характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о

выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального

строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы

газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или

связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными

законами требуется установление охранной зоны. Представление указанных

документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения

на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального

строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ

ранее установленной охранной зоны не изменилось.

 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:

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

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

 14. Способ получения документов (в том числе разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию, оригиналов ранее представленных документов,

уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию):

 лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Сообщение о получении документов:

 в личном кабинете единого портала государственных и муниципальных услуг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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](#Par109) административного регламента предоставления

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 (должность) (подпись) (ФИО)