

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 декабря 2018 г. N 986-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа г. Урюпинск
Волгоградской обл. от 27.05.2019 N 428-п, от 18.12.2019 N 1151-п,
от 26.02.2020 N 190-п)

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлениями администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 года N 686-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 11 ноября 2013 года N 817-п "Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области", от 21 апреля 2016 года N 398-п "Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Волгоградской области, предоставление которых организуется на базе государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области)", руководствуясь [Уставом](#) городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области постановляет:

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

2. Отделу архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Считать утратившими силу постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

от 18 апреля 2017 года N 284-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства";

от 21 декабря 2017 года N 1036-п "О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 18 апреля 2017 года N 284-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства";

от 02 апреля 2018 года N 253-п "О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 18 апреля 2017 года N 284-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и безопасности администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области [Леонова В.В.](#)

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Урюпинская деловая газета".

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области
[Ю.Н.ХОРОШЕНЬКОВ](#)

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа город Урюпинск

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа г. Урюпинск
Волгоградской обл. от 27.05.2019 N 428-п, от 18.12.2019 N 1151-п,
от 26.02.2020 N 190-п)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту - административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявитель - физическое или юридическое лицо, являющееся застройщиком, либо его уполномоченный представитель, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 18.12.2019 N 1151-п)

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области):

1) администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - администрация городского округа г. Урюпинск): 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3.

График работы администрации городского округа г. Урюпинск: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье;

2) отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа г. Урюпинск: 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, 4-й этаж, кабинет 421.

График работы отдела архитектуры: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей отделом архитектуры: вторник, четверг с 8.00 до 12.00 часов.

3) Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее - ГКУ ВО МФЦ): 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в ГКУ ВО МФЦ: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

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

непосредственно в отделе архитектуры (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими отдела архитектуры);

по почте, в том числе электронной ag_urup@volganet.ru, в случае письменного обращения заявителя в администрацию городского округа г. Урюпинск;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>, на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

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

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа г. Урюпинск (далее - уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги, - отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее именуется - отдел архитектуры).

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

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрацию городского округа г. Урюпинск либо в ГКУ ВО МФЦ выдает (отказывает в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 26.02.2020 N 190-п)

В целях реализации инвестиционного проекта на территории городского округа город Урюпинск, получившего положительное решение инвестиционного совета городского округа город Урюпинск Волгоградской области, уполномоченный орган в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрацию городского округа г. Урюпинск либо в ГКУ ВО МФЦ выдает (отказывает в выдаче) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25 декабря 1993 г.);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 г., N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14 января 2005 г.) (далее - Градостроительный кодекс РФ);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 4179, ст. 31);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06 октября 2003 г., N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29 июля 2006 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03 августа 2006 г.);
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14 апреля 2011 г., "Российская газета", N 75, 08 апреля 2011 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2011 г., N 15, ст. 2036);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31 августа 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 03 сентября 2012 г., N 36, ст. 4903);
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета", N 75, 08 апреля 2016 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2016 г., N 15, ст. 2084);
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 июля 2016 г.);
- постановление Администрации Волгоградской области от 29 сентября 2017 г. N 520-п "Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Волгоградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 03 октября 2017 г., "Волгоградская правда", N 168, 11 октября 2017 г.);

- Устав городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источник официального опубликования "Урюпинская газета", N 4, 30 июня 2005 г.).

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

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

1) **заявление** о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6) акт, 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);

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;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с **частью 1 статьи 54** Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с **частями 3.8 и 3.9 статьи 49** Градостроительного кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных **частью 7 статьи 54** Градостроительного кодекса РФ;

(в ред. **постановления** администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 18.12.2019 N 1151-п)

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, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным **законом** от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным **законом** от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в **подпунктах 2, 3, 4, 9 и 11 пункта 2.6.1** настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил данные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, перечисленные в **подпунктах 2, 5 - 8 пункта 2.6.1** настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

(п. 2.6.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 27.05.2019 N 428-п)

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.7.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес уполномоченного органа или ГКУ ВО МФЦ. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов, а в случаях, указанных в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента, - исключительно в электронной форме, с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

2.7.4. Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, направляются в уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, за исключением случаев, когда проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий содержат сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.5. Застройщики, в наименованиях которых содержатся слова "специализированный застройщик", могут подать заявление, предусмотренное [пунктом 2.7.2](#) настоящего административного регламента, и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным [законом](#) от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Волгоградской области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, интегрированные с единой информационной системой жилищного строительства.

(п. 2.7.5 введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 18.12.2019 N 1151-п)

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

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

- документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, представлены с нарушением требований [пункта 2.7.4](#) настоящего административного регламента;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее - квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в [п. 2.6.1](#) настоящего административного регламента. Неполучение (несвоевременное получение) указанных документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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

- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 18.12.2019 N 1151-п.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в день их поступления.

В случае поступления заявления в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

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

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

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.14.2. Требования к местам ожидания.

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

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

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

2.14.4. Требования к информационным стендам.

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

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

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

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации муниципального образования и ГКУ ВО МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.urupinsk.net>.

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

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

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

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

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, отдела архитектуры при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;
- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в отделе архитектуры;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

Заявление и документы, поступившие от заявителя в отдел архитектуры (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником отдела архитектуры, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в отдел архитектуры заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГКУ ВО МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между ГКУ ВО МФЦ и уполномоченным органом.

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

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

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

- а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;
- б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) осмотр объекта капитального строительства;
- г) рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);
- д) подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию); выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в приеме к

рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа г. Урюпинск либо в ГКУ ВО МФЦ заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица администрации городского округа г. Урюпинск, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через ГКУ ВО МФЦ последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя по электронной почте в день их получения.

3.2.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом ГКУ ВО МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в уполномоченный орган заявления в электронном виде должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку заявления и документов к нему на бумажном носителе.

3.2.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через ГКУ ВО МФЦ расписка выдается указанным ГКУ ВО МФЦ.

3.2.5. После выдачи (направления) должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю расписки в получении документов или поступления заявления и документов к нему из ГКУ ВО МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

При подаче заявления и документов лично заявителем, в том числе через ГКУ ВО МФЦ, направлении их почтовым отправлением должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации проверяет возможность их подачи данным способом в соответствии с положениями [пункта 2.7.4](#) настоящего административного регламента.

В случае если установлены нарушения требований [пункта 2.7.4](#) настоящего административного регламента, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом с указанием причины отказа.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.6. В случае представления заявления через ГКУ ВО МФЦ срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исчисляется со дня регистрации заявления в ГКУ ВО МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в случае выявления нарушений требований [пункта 2.7.4](#) настоящего административного регламента направляется в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации.

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

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом уполномоченного органа.

3.3.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Осмотр объекта капитального строительства.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа заявления с прилагаемыми к нему документами и направление межведомственных запросов, в случае их направления.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа устанавливает, что в отношении данного объекта не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии со [ст. 54](#) Градостроительного кодекса РФ.

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

3.4.3. Специалист уполномоченного органа осуществляет осмотр объекта, в отношении которого подано заявление о вводе в эксплуатацию, по месту нахождения такого объекта.

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

3.4.4. Специалист уполномоченного органа по результатам осмотра объекта составляет акт, в котором указывается дата, время и место проведения осмотра, соответствие или несоответствие объекта требованиям, указанным в [абзаце 2 пункта 3.4.3](#) настоящего административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа и направления межведомственных запросов, в случае их направления.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 26.02.2020 N 190-п)

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

3.5. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку представленной документации на предмет наличия и отсутствия оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.5.3. В случае если в процессе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленной документации выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин в соответствии с [пунктом 2.9.2](#) административного регламента.

3.5.4. В случае если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлено, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись уполномоченному должностному лицу отдела архитектуры.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения

специалистом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.6.2. Уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры осуществляет подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе).

3.6.3. В день подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе) уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

В случае поступления заявления через ГКУ ВО МФЦ уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры осуществляет передачу подписанного разрешения (письма об отказе) в ГКУ ВО МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Вместе с письмом об отказе заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все подлинники представленных им документов. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к письму об отказе не прикладываются.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

направление в ГКУ ВО МФЦ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией городского округа г. Урюпинск, должностными лицами отдела архитектуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой администрации городского округа г. Урюпинск и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами отдела архитектуры на основании распоряжения администрации городского округа г. Урюпинска.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и

предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица отдела архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию городского округа г. Урюпинск.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа г. Урюпинск, ГКУ ВО 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", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа г. Урюпинск, ГКУ ВО 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 N 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица отдела архитектуры, ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ возможно в случае, если на ГКУ ВО МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа г. Урюпинск, ГКУ ВО МФЦ либо в Администрацию Волгоградской области, являющуюся учредителем ГКУ ВО МФЦ (далее - учредитель ГКУ ВО МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГКУ ВО МФЦ подаются руководителю ГКУ ВО МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО МФЦ подаются учредителю ГКУ ВО МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица отдела архитектуры, муниципального служащего, руководителя отдела архитектуры может быть направлена по почте, через ГКУ ВО МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(п. 5.3 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 18.12.2019 N 1151-п)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры или муниципального служащего, ГКУ ВО МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица отдела архитектуры либо муниципального служащего, ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица отдела архитектуры или муниципального служащего, ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации городского округа г. Урюпинск, работниками ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа г. Урюпинск, ГКУ ВО МФЦ, учредителю ГКУ ВО МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа г. Урюпинск, ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 18.12.2019 N 1151-п)

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению. (в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской обл. от 18.12.2019 N 1151-п)

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации городского округа г. Урюпинск, должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры, ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ГКУ ВО МФЦ, либо организацией, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо отдела архитектуры, работники наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры, должностных лиц ГКУ ВО МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В администрацию городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,
_____отчество - для граждан, полное наименование
_____организации - для юридических лиц,
_____почтовый адрес и индекс,
_____контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод построенного, реконструируемого объекта
капитального строительства

_____ (ненужное зачеркнуть)

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

расположенного по адресу:

_____ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

К заявлению прилагаются:

_____ (наименование документов и количество экземпляров)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"**

