

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Иркутска  
от 10.12.2021 года № 031-06-912/21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

**Раздел I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ  
В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

3. Заявитель – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, являющееся застройщиком и обратившееся с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выраженным в письменной форме.

4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания

территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

5. Строительство – создание зданий, строений, сооружений, в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства.

6. Реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) – изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

7. Реконструкция линейных объектов – изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

8. Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие).

9. Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года

№ 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос

объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

10. Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно – регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге.

11. Сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа города Иркутска муниципального казенного учреждения «Сервисно – регистрационный центр» г. Иркутска.

12. Государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

13. Организации, привлекаемые МФЦ, – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги.

### **Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

14. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Опубликована: «Российская газета» № 7, 21 января 2009 года; «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: «Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года; «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14 января 2005 года;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

5) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр  
«Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 года;

6) Устав города Иркутска, принятый решением Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4.

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления Иркутска», 2004 года, II квартал, с. 11; «Иркутск», № 28-29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);

7) постановление администрации города Иркутска от 24 мая 2013 года № 031-06-1092/13 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области»;

8) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

#### **Глава 4. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

15. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Глава 5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

16. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, электронной почте структурного подразделения органа администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – отдела выдачи разрешительной документации департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Отдел) включает в себя следующие сведения:

1) место нахождения и почтовый адрес: 664025, город Иркутск, улица Ленина, 14-б, кабинеты № 208, 211, 212, 213, 214;

2) адрес электронной почты: [ovrd@admirk.ru](mailto:ovrd@admirk.ru);

3) телефон: 8 (3952) 52-01-56;

4) график работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни;

5) приемные дни: вторник, четверг с 9-00 до 12-00.

17. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:

1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, 52, тел.: 53-75-38, 53-75-39;

- 2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 107-б, тел.: 53-85-95, 53-89-90;
- 3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, 59, тел.: 48-79-40, 48-79-41;
- 4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, 213, тел.: 51-71-24;
- 5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, 18, тел.: 48-79-70, 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

Сотрудники Единого окна проводят прием заявителей без предварительной записи.

18. Информация о МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, включает в себя сведения о местонахождении и графике работы МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ.

19. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

1) специалистами отдела выдачи разрешительной документации департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – специалисты Отдела) по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;

2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям, в том числе по телефону;

3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;

4) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в комитете по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Комитет), Едином окне;

5) посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска ([www.admirk.ru](http://www.admirk.ru)) (далее – Web-Портал);

6) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>) (далее – Портал);

7) с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» – для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик» (за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства).

20. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалист Отдела, сотрудник Единого окна подробно, в вежливой

(корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа администрации города Иркутска, в которое поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Отдела, сотруднику Единого окна или же обратившемуся должны быть предоставлены сведения о способе получения необходимой информации.

21. Специалист Отдела, сотрудник Единого окна предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) об Отделе, Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;
- 2) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о возможности подачи заявления и документов через МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

22. На информационном стенде Отдела, Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, размещается следующая информация:

- 1) об Отделе, Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, Единого окна, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- 8) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями.

23. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

24. При письменном обращении заявителя, в том числе в случае направления обращения посредством электронной почты в адрес Отдела, оно подлежит регистрации специалистом контрольного отдела Комитета (далее – Контрольный отдел) в автоматизированной информационной системе (далее – АИС), а также передаче начальнику Отдела в день его поступления.

25. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его регистрации.

26. Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

## **Раздел II**

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

27. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».

#### **Глава 7. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

28. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

Структурным подразделением органа администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

Ответственными за прием и выдачу документов по муниципальной услуге являются отдел по работе с населением соответствующего округа Единого окна, МФЦ, организация, привлекаемая МФЦ.

29. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами и подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями (далее – орган регистрации прав).

#### **Глава 8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

30. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный на бланке Отдела и подписанный начальником Отдела.

## **Глава 9. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

31. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

## **Глава 10. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

32. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) пункт 5 части 3 статьи 8, статья 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 2) пункт 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ, В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

33. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное собственноручно либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, а также документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) 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;
- 2) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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;

3) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ

«О государственной регистрации недвижимости»;

4) доверенность на имя представителя заявителя, оформленная в установленном законодательством порядке.

**Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ, В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ  
ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ  
ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ 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 ОРГАНИЗАЦИЯМ**

34. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить 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, относятся:

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

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

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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);

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

5) 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.

Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Указанный в подпункте 3 настоящего пункта документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Положения абзаца восьмого настоящего пункта не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

**Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ, В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ  
ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ  
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ  
ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В  
РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

35. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

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

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 (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;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5

статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3

статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5

статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Указанное в подпункте 4 настоящего пункта заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных

в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Положения абзаца шестого настоящего пункта не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

36. Документы, предусмотренные главами 10 – 12 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в подлинном варианте. Указанные документы могут быть направлены в электронной форме.

В случаях, предусмотренных абзацем третьим пункта 64 настоящего Административного регламента, указанные в главах 10 – 12 настоящего Административного регламента документы направляются исключительно в электронной форме.

Направление указанных в настоящем пункте документов в электронной форме осуществляется в соответствии с Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294.

37. Отдел, сотрудник Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в главах 10 – 12 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

#### **Глава 14. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ**

## **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

- 1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке;
- 2) отсутствие в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сведений, предусмотренных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Глава 15. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в главах 10 – 12 настоящего Административного регламента;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 42 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 42 настоящего Административного регламента;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного

кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с основаниями, предусмотренными подпунктами 1 – 5 пункта 40 настоящего Административного регламента, осуществляется в случае несоответствия такого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, на дату выдачи разрешения на строительство такого объекта капитального строительства. При этом положения подпункта 5 пункта 40 настоящего Административного регламента, не применяются.

41. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 34, 35 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

42. Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

43. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Отдел передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

44. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

45. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления в произвольной форме в Контрольный отдел Комитета лично либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, направленного посредством Портала. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации такого заявления.

#### **Глава 16. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

46. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

#### **Глава 18. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

48. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется специалистами Контрольного отдела в АИС в день поступления в Комитет, что удостоверяется проставлением на нем штампа входящей корреспонденции Комитета с указанием входящего номера и даты его поступления в Комитет.

#### **Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ**

49. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении

чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей.

50. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

51. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

53. Места для заполнения заявления оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями, обеспечиваются бланками и образцами заполнения заявлений, канцелярскими принадлежностями.

54. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

55. Рабочие места специалистов Отдела, сотрудников Единого окна должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, ксерокопирующими и сканирующими устройствами.

56. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление, сотрудники Единого окна оказывают помощь в написании заявления.

## **Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации;
- 2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

5) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала.

## **Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

58. Заявление и документы, указанные в пунктах 33 – 35 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Отдел в форме электронных документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства, посредством Портала.

59. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) ее.

60. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

61. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме представляется заявителю через «Личный кабинет» Портала.

### **Раздел III**

## **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

## ПРОЦЕДУР

62. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение на их основании документов;

4) анализ заявления, подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

63. Последовательность выполнения административных процедур представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

### **Глава 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя (представителя заявителя) заявления по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, 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 одним из следующих способов:

1) через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ;

2) в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Указанные в пунктах 33 – 35 настоящего Административного регламента

документы направляются в Отдел 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.

65. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, начальник Отдела, специалист Отдела, начальник Контрольного отдела, специалист Контрольного отдела.

66. В случае подачи заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктами 33 – 35 настоящего Административного регламента, в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов:

1) принимает заявление с приложенными документами;

2) снимает копии с представленных документов, заверяет копии своей подписью либо проверяет соответствие представленных копий с подлинными документами, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены нотариально, и возвращает заявителю подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю расписку в приеме документов.

67. Сотрудник Единого окна, осуществляющий прием заявления и документов, в день поступления заявления передает заявление и документы в Контрольный отдел.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, передает их в МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов от организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление и документы в Контрольный отдел.

68. Начальник Отдела, специалист Отдела в день поступления заявления в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту с приложенными документами:

1) просматривает электронные образы заявления с прилагаемыми к нему документами;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления с прилагаемыми к нему документами на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления с прилагаемыми к нему документами;

4) направляет заявителю через «Личный кабинет» Портала уведомление о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, распечатывает указанное

заявление и передает специалисту Контрольного отдела для регистрации в АИС.

69. Специалист Контрольного отдела в день поступления заявления с приложенными документами из Единого окна, МФЦ регистрирует его в АИС и передает в Отдел.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления с приложенными документами из Единого окна, МФЦ в Контрольный отдел.

71. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в АИС и передача его в Отдел.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в приеме документов, а также присвоение в АИС даты и номера заявления.

#### **Глава 24. УСТАНОВЛЕНИЕ ФАКТА НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

73. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в АИС и передача его в Отдел.

74. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела, специалист Отдела.

75. В день, следующий за днем регистрации заявления в АИС, специалист Отдела осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента (далее – отказ в приеме документов).

76. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день, следующий за днем регистрации заявления:

1) подготавливает письменный отказ в приеме документов на бланке Отдела, содержащий ссылку на основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 39 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает подписание отказа в приеме документов начальником Отдела и его регистрацию специалистом Контрольного отдела в АИС;

3) направляет отказ в приеме документов заявителю по почте либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно для выдачи заявителю, МФЦ для выдачи заявителю или передачи в организацию, привлекаемую МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в заявлении.

77. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ выдает отказ в приеме документов заявителю в день его получения. Не

востребованный заявителем в течение 90 (девяноста) календарных дней отказ в приеме документов передается в Отдел.

78. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день, следующий за днем регистрации заявления, проставляет на заявлении отметку о данном факте и приступает к анализу заявления.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с момента регистрации заявления в АИС и передачи его в Отдел.

80. Результатом административной процедуры являются направление заявителю отказа в приеме документов либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) в случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, – проставление даты и регистрационного номера на отказе в приеме документов;

2) в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, – проставление отметки на заявлении о данном факте.

## **Глава 25. ФОРМИРОВАНИЕ, НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПОЛУЧЕНИЕ НА ИХ ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ**

82. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента.

83. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела, специалист Отдела.

84. Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно, специалист Отдела в день установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом настоящего 39 Административного регламента, направляет межведомственные запросы о предоставлении данных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в соответствующие органы и организации.

85. Если заявитель не представил документы (их копии или сведения,

содержащиеся в них), указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента, самостоятельно, специалист Отдела в день установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов (их копий или сведений, содержащихся в них):

- 1) документа, указанного в подпункте 1 пункта 35 настоящего Административного регламента, – в орган регистрации прав;
- 2) документа, указанного в подпункте 4 пункта 35 настоящего Административного регламента, – в орган государственного строительного надзора, Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

86. Специалист Отдела в день установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, направляет запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), указанных в подпункте 2 пункта 35 настоящего Административного регламента – в отдел информационных систем обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и дизайна Комитета.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит установленный законодательством срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пунктов 84 – 85 настоящего Административного регламента.

88. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела документов, предусмотренных пунктами 84 – 85 настоящего Административного регламента.

В случае направления органами, организациями, указанными в пунктах 84 – 85 настоящего Административного регламента, получившими межведомственный запрос о предоставлении соответствующих документов (их копий или сведений, содержащихся в них), документов в электронной форме, данные органы, организации предоставляют указанные документы в электронной форме в соответствии с Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение специалистом Отдела документов, предусмотренных

пунктами 84 – 85 настоящего Административного регламента, к перечню документов, представленных заявителем.

## **Глава 26. АНАЛИЗ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

90. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 84 – 85 настоящего Административного регламента, по межведомственным запросам либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента (в случае, если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктами 33 – 35 настоящего Административного регламента).

91. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела, специалист Отдела, начальник Контрольного отдела, специалист Контрольного отдела, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

92. Специалист Отдела в день получения документов, предусмотренных пунктами 84 – 85 настоящего Административного регламента, на межведомственные запросы либо установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента (в случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктами 33 – 35 настоящего Административного регламента), осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства.

Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

По результатам осмотра объекта капитального строительства специалистом Отдела, осуществлявшим данный осмотр, составляется и подписывается акт осмотра объекта капитального строительства по форме Приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

93. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день, следующий за днем получения документов, предусмотренных пунктами 84 – 85 настоящего Административного регламента, по межведомственным запросам либо установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента (в случае, если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктами 33 – 35 настоящего Административного регламента):

1) подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее ссылку на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 40 настоящего Административного регламента;

2) обеспечивает его подписание начальником Отдела и регистрацию специалистом Контрольного отдела в АИС.

94. В день подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела направляет его заявителю по почте заказным письмом с описью вложения либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно для выдачи заявителю, МФЦ для выдачи заявителю или передачи в организацию, привлекаемую МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в заявлении.

95. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день, следующий за днем получения документов, предусмотренных пунктами 84 – 85 настоящего Административного регламента, по межведомственным запросам либо установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента (в случае, если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктами 33 – 35 настоящего Административного регламента), передает заявление и документы начальнику Отдела для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

96. Начальник Отдела в день поступления к нему заявления и документов подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года

№ 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

97. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в день его подписания направляется специалистом Отдела заявителю в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно для выдачи заявителю, МФЦ для выдачи заявителю или передачи в организацию, привлекаемую МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным заявителем в заявлении.

98. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, отказ в предоставлении муниципальной услуги в день получения соответствующего документа.

99. В случаях, когда заявитель в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения результата оказания муниципальной услуги – разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает результат в Комитет оказания муниципальной услуги (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в МФЦ;

2) работник МФЦ, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, передает результат оказания муниципальной услуги (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в Контрольный отдел;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, передает результат оказания муниципальной услуги (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в Контрольный отдел.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документов, предусмотренных главами 10 – 12 настоящего Административного регламента, в АИС.

101. Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) отказа в предоставлении муниципальной услуги или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по почте заказным письмом с описью вложения либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным в заявлении.

102. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является присвоение в АИС даты и номера отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

## **Глава 27. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

103. При утрате разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на основании письменного заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Отделом выдается его дубликат.

104. Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в свободной форме либо поступление в Комитет заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на почтовый адрес или адрес электронной почты.

К заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подписания заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию представителем правообладателя земельного участка);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок.

105. Ответственными за выполнение процедуры являются начальник Отдела, специалист Отдела, начальник Контрольного отдела, специалист Контрольного отдела.

106. В случае поступления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на адрес электронной почты, начальник Отдела либо специалист Отдела в день поступления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию распечатывает указанное заявление и передает специалисту Контрольного отдела для регистрации в АИС.

107. Специалист Контрольного отдела в день поступления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от заявителя (в случае подачи данного заявления заявителем лично или поступления указанного заявления в Комитет на почтовый адрес), из Отдела (в случае направления указанного заявления на адрес электронной почты), регистрирует его в АИС и передает начальнику Отдела.

108. В день регистрации в АИС заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальник Отдела передает указанное заявление специалисту Отдела.

109. Специалист Отдела рассматривает заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимает решение о выдаче

дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию путем подготовки проекта дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с проставлением на его лицевой стороне в правом верхнем углу отметки «Дубликат» либо об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию путем подготовки проекта письма об отказе в выдаче дубликата на ввод объекта в эксплуатацию, и передает его на подпись начальнику Отдела, который в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения подписывает его и передает специалисту Отдела.

110. Основаниями для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- 1) направление заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию лицом, не являющимся правообладателем земельного участка;
- 2) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей его полномочия, оформленной в установленном порядке.

111. Специалист Отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передает подписанный начальником Отдела дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Контрольный отдел.

112. Специалист Контрольного отдела в день поступления к нему письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрирует его в АИС, проставляет на нем дату и регистрационный номер, после чего направляет письмо об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию.

113. Специалист Контрольного отдела в день поступления к нему дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет его заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

114. В целях подтверждения направления дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю по почтовому адресу специалистом Контрольного отдела составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по которому выдан дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

В целях подтверждения направления дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством электронной почты специалистом Контрольного отдела изготавливается скриншот

страницы отправки указанных дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством электронной почты, отображающий информацию о дате его отправки.

115. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

116. Результатом процедуры является направление заявителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

117. Способом фиксации результата выполнения процедуры является:

1) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений, указанном в пункте 114 настоящего Административного регламента (при направлении специалистом Контрольного отдела дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на почтовый адрес);

2) изготовление скриншота страницы отправки дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством электронной почты, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении специалистом Контрольного отдела дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю посредством электронной почты).

## **Глава 28. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

118. Основанием для начала процедуры является подача лично заявителем в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, либо направление в Отдел, в том числе в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток, ошибок (далее – техническая ошибка) в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию либо письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

119. Ответственными за выполнение процедуры являются начальник Отдела, специалист Отдела, начальник Контрольного отдела, специалист Контрольного отдела.

120. Сотрудник Единого окна, осуществляющий прием заявления, в день поступления заявления передает заявление в Контрольный отдел.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, осуществляющий прием заявления, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления,

передает его в МФЦ.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления от организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление в Контрольный отдел.

121. Начальник Отдела, специалист Отдела в день поступления заявления в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов:

- 1) просматривает электронный образ заявления;
- 2) осуществляет контроль полученного электронного образа заявления на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о приеме заявления, распечатывает указанное заявление и передает специалисту Контрольного отдела для регистрации в АИС.

122. Специалист Контрольного отдела в день поступления заявления из Единого окна, МФЦ, регистрирует его в АИС и передает в Отдел.

123. В случае наличия технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию либо в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями либо письма об исправлении технической ошибки в ранее выданном письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их на подпись начальнику Отдела, который подписывает их в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления.

124. В случае отсутствия технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию либо в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает проект письма об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись начальнику Отдела, который подписывает его в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления.

125. Специалист Отдела регистрирует письмо об исправлении технической ошибки в ранее выданном письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письмо об отсутствии технической ошибки и направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями либо письмо об исправлении технической ошибки в ранее выданном письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письмо об отсутствии технической ошибки заявителю (представителю заявителя) по почте либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, либо в Единое окно для выдачи заявителю, МФЦ для выдачи заявителю или передачи в организацию, привлекаемую МФЦ, в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, в соответствии со способом получения

результата муниципальной услуги, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

## **Раздел IV**

### **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### **Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ**

126. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником департамента реализации градостроительной политики Комитета, заместителем мэра – председателем Комитета путем проведения проверок исполнения ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и принятых ими решений, а также рассмотрения жалоб заявителей.

127. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется постоянно.

128. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствовавших ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

#### **Глава 30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

129. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами, муниципальными служащими осуществляется в форме проверок.

Проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих.

130. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются на основании квартальных планов работы Комитета.

131. Результаты проверки оформляются в виде акта о выявлении (не выявлении) нарушений прав и законных интересов заявителей (далее – акт). Акт составляется должностным лицом, проводившим плановую проверку, подписывается им, начальником Отдела и заместителем мэра – председателем Комитета.

132. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляются по решению заместителя мэра –председателя Комитета в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается в форме распоряжения заместителя мэра – председателя Комитета.

133. Срок проведения проверки составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня начала проверки. Результаты проверки оформляются актом.

134. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 31. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

135. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны заявителей осуществляется путем информирования Комитета о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

136. Заявители могут сообщить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о фактах, указанных в пункте 135 настоящего Административного регламента, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Портала.

## **Глава 32. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

137. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

138. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

139. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с [Положением](#) о муниципальной службе в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430688/7.

140. Сотрудники МФЦ, Единого окна, организации, привлекаемой МФЦ, несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Раздел V**

## **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

## **Глава 33. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

141. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, (далее – жалоба), в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

142. Заявитель вправе получать, а должностные лица Отдела обязаны

предоставлять заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **Глава 34. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

143. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, подается на имя заместителя мэра – председателя Комитета.

144. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю Единого окна.

145. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работником организации, привлекаемой МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

146. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги МФЦ, подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

147. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги работником МФЦ, подается руководителю МФЦ.

148. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществленные) специалистами Отдела, начальником Отдела при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

### **Глава 35. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

149. Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником

Отдела, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работниками организации, привлекаемой МФЦ, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

150. Консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, осуществляется специалистами Отдела, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, работниками организации, привлекаемой МФЦ, в том числе по телефону либо при личном приеме.

**Глава 36. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО  
(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

151. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, начальником Отдела, сотрудниками Единого окна, МФЦ, работниками МФЦ, работниками организации, привлекаемой МФЦ, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

---