Российская Федерация

Иркутская область

## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.12.2022 № 786-па

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **«****ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ШЕЛЕХОВСКОГО РАЙОНА»**

(в ред. постановлений Администрации Шелеховского муниципального района от 18.01.2023 № 23-па, от 10.01.2025 № 8-па)

В целях упорядочения процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Шелеховского района» (далее – административный регламент).
2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 29.06.2018 № 382-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»;

2) пункт 2 постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 20.12.2018 № 846-па «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты Шелеховского района».

(в ред. постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 18.01.2023 № 23-па)

1. Управлению территориального развития и обустройства Администрации Шелеховского муниципального района (Шерстнева Н.С.) организовать предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Шелеховского района».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 2, 3, 6 пункта 26 и подпункта 2 пункта 34 административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, которые вступают в силу с 01 января 2023 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района по экономике и финансам Савельева Д.С.

Мэр Шелеховского

муниципального района

М.Н. Модин

Утвержден

постановлением Администрации Шелеховского муниципального района

от 26.12.2022 № 786-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Шелеховского района»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Шелеховского района» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Администрации Шелеховского муниципального района (далее – администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более поселений в границах Шелеховского района, или этапов указанных строительства, реконструкции.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель)

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Управление территориального развития и обустройства Администрации Шелеховского муниципального района (далее – управление).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1. при личном контакте с заявителем или его представителем;
2. с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу <http://sheladm.ru> (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации [adm@sheladm.ru](mailto:adm@sheladm.ru) (далее – электронная почта администрации);
3. через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу http://gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
4. письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Сотрудники управления, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8. Сотрудники управления предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1. об органе местного самоуправления Шелеховского района, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;
2. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
3. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. о сроке предоставления муниципальной услуги;
6. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1. актуальность;
2. своевременность;
3. четкость и доступность в изложении информации;
4. полнота информации;
5. соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с сотрудником управления по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудники управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника управления или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная сотрудником управления, он может обратиться к Мэру Шелеховского муниципального района (далее - Мэр района) или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема граждан.

Личный прием граждан Мэром района проводится – первый, третий понедельник месяца с 15.00 – 17.00, по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39550) 4-13-35*.*

13.Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в отдел по контролю и делопроизводству администрации. В случае поступления обращения в рабочий день до 16-00, днем регистрации является следующий за ним рабочий день.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

14. Информация о месте нахождения и графике работы управления, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на официальном сайте администрации;

б) на ЕПГУ;

в) на информационных стенах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией.

(подпункт «в» пункта 14 в редакции постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 10.01.2025 № 8-па)

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлением, размещается следующая информация:

1. об управлении, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;
2. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
3. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. о сроке предоставления муниципальной услуги;
6. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
9. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
10. текст настоящего административного регламента.

15.1 Информация об управлении:

а) место нахождения: Иркутская область, г. Шелехов, 20 квартал, дом 84;

б) телефоны: (8-39550) 4-23-14, 5-31-39;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: индекс 666034, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, 15;

г) официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://sheladm/ru;

д) адрес электронной почты: [adm@sheladm.ru](mailto:adm@sheladm.ru)

(дополнение в ред. постановлений Администрации Шелеховского муниципального района, от 10.01.2025 № 8-па)

15.2 График приема в управлении:

Вторник 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота и воскресенье – выходные дни.

(дополнение в ред. постановлений Администрации Шелеховского муниципального района, от 10.01.2025 № 8-па)

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более поселений в границах Шелеховского района (далее – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице управления –уполномоченного органа.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1. Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области;
2. Енисейское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (в случае если объект капитального строительства относится к объектам, в отношении которых осуществляется федеральный государственный строительный надзор), Служба государственного строительного надзора Иркутской области (в случае если объект капитального строительства относится к объектам, в отношении которых осуществляется региональный государственный строительный надзор);
3. Межрегиональное управление Росприроднадзора по Иркутской области и байкальской природной территории.

19. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники управления не вправе требовать от заявителя или его представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе выданное в отношении отдельного этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более поселений в границах Шелеховского района (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе выданное в отношении отдельного этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более поселений в границах Шелеховского района (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрено.

23. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается (направляется) заявителю или его представителю в день их подписания уполномоченным лицом.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов   
и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем или его представителем,  
способы их получения заявителем или его представителем,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) получение лично в уполномоченном органе;

б) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в) почтовое отправление с уведомлением о вручении.

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, – в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическом присоединении) этого объекта предусмотрено проектной документацией) – в случае если указанный акт отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

3) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, - в случае если указанная схема отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 .07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 02.11.2023 № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

5) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный органом охраны объектов культурного наследия местного значения в случае проведения реставрации, консервации, ремонта объекта культурного наследия местного значения и его приспособления для современного использования;

6) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места;

7) документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по договорам, указанным в подпункте 6 настоящего пункта административного регламента, и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машина-места;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление направлено представителем заявителя;

9) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

27. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента:

1)для получения документа, указанного в подпункте 1 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в Государственный архив Иркутской области, архив федеральных судов общей юрисдикции или нотариальный архив нотариуса;

2)для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к правообладателю сети инженерно-технического обеспечения;

3)для получения документов, указанных в подпунктах 3, 6, 7 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к лицам, указанным в подпунктах 3, 6, 7 пункта 26 настоящего административного регламента;

4)для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к физическому лицу, являющемуся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров и осуществляющему кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическому лицу, которое вправе заключить договор подряда на выполнение кадастровых работ в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

5)для получения документа, указанного в подпункте 5 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается в орган охраны объектов культурного наследия местного значения, выдавший разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения;

6)для получения документа, указанного в подпункте 8 пункта 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель может обратиться к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.»;

28. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1. путем личного обращения в управление;
2. через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
3. в электронной форме посредством ЕПГУ.

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, документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего административного регламента, направляются в администрацию исключительно в электронной форме посредством ЕПГУ.

29. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники управления не вправе требовать от заявителя или его представителя документы, не указанные в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1. документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов. Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;
2. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
3. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
4. документы не должны быть исполнены карандашом;
5. документы не должны иметь повреждений, наличие которых   
   не позволяет однозначно истолковать их содержание.

31. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 2 – 5 пункта 26 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).

32. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявитель вправе обратиться в администрацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение пор форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Обязательным приложением к указанному в настоящем пункте заявлению является технический план объекта капитального строительства. Заявитель также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с настоящим пунктом.

33. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию принимается решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить

34. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, -в случае если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2) разрешение на строительство;

3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение ( технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) -в случае если указанный акт находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта, -в случае если указанный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

5) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

6) заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического контроля (надзора)), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

35. Для получения документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая ЕПГУ.

36. Заявитель или его представитель вправе представить документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 28 настоящего административного регламента.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

37. Сотрудники управления при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента;
2. наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей;
3. заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
4. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
5. непредставление документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента;
6. представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
7. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
8. заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 75 настоящего административного регламента.

39. В случае установления оснований для отказа в приеме документов сотрудник управления, осуществляющий предоставления муниципальной услуги, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 85 настоящего административного регламента.

40. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

42. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 26, 34 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 44 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 44 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.

43. Неполучение (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

44. 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 предоставлении муниципальной услуги 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.

45. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

Глав 14. Перечень услуг, которые являются необходимым и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

46. В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд, услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) выдача разрешения на строительство;

2) выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3) оформление документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

4) оформление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

5) подготовка технического плана объекта капитального строительства.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

47. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

48. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также должностных лиц администрации плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

49. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

50. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

51. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

52. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию документов в системе электронного документооборота «Дело» путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, посредством ЕГПУ, осуществляется автоматизировано, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

53. Срок регистрации представленного в администрацию заявления и документов не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи 1 рабочий день со дня получения должностным лицом администрации документов.

54. Днем регистрации заявления и документов является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

55. Вход в здание управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании управления.

56. Администрация в лице управления обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании управления;

2) допуск в здание управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

3) оказание должностными лицами и сотрудниками управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

4) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) управления и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

5) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) управления, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) управления и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) 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.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

57. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание управления либо на двери входа в здание управления так, чтобы они были хорошо видны заявителю или их представителю.

58. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах управления.

59. Вход в кабинет управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

60. Каждое рабочее место сотрудников управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

61. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы сотрудников управления.

62. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

63. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

64. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

65. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
2. среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
3. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
4. количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
6. возможность получения заявителем муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

66. Взаимодействие заявителя или его представителя с сотрудниками управления осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в управлении.

67. Взаимодействие заявителя или его представителя с сотрудником управления осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1. для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. для получения результата предоставления муниципальной услуги.

68. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с сотрудником управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 68 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

69. Количество взаимодействий заявителя или его представителя   
с сотрудником управления при предоставлении муниципальной услуги   
не должно превышать двух раз.

70. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ   
не предусмотрено.

71. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в управлении   
в порядке, установленном пунктами 5–15 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу,   
а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

72. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу   
не предоставляется.

73. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и

прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о

предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

74. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 20 настоящего административного регламента, направляется заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Мэра района, либо лица исполняющего его полномочия в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на

бумажном носителе в уполномоченном органе в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего административного регламента.

75. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

77. Основанием для начала административной процедуры является:

1. поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента;
2. представление заявителем или его представителем дополнительных документов в связи с уведомлением заявителя или его представителя администрацией об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

78. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителя или его представителя в управлении осуществляется без предварительной записи:

Вторник 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

79. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, является ответственным за прием заявления   
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
от заявителя или его представителя, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших через ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день.

80. В день поступления в администрацию заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота «Дело».

81. Срок регистрации представленного в администрацию заявления   
и документов не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи 1 рабочий день со дня получения должностным лицом администрации документов.

Днем поступления заявления и документов является дата его регистрации как входящего документа либо дата, указанная на уведомлении о вручении почтового отправления, в котором содержится заявление и прилагаемые   
к нему документы.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию документов в системе электронного документооборота «Дело», сотруднику управления, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

82. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов   
в электронной форме посредством ЕПГУ, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

83. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов:

1. просматривает поступившие документы, проверяет   
   их целостность и комплектность;
2. в случае личного представления заявителем копии и подлинников документов, предусмотренные пунктами 26, 34 настоящего административного регламента, сличает представленные документы между собой и заверяет верность указанных копий своей подписью, немедленно возвращает указанные подлинники заявителю;
3. устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа   
   в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента.

84. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного   
из обстоятельств, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 83 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

85. В случае отказа в приеме документов, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение 2 рабочих дней   
со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа способом, указанным   
в заявлении.

86. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 85 настоящего административного регламента, принимает решение   
о предоставлении муниципальной услуги.

87. В случае принятия, указанного в пункте 86 настоящего административного регламента решения, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, оформляют расписку в получении указанных документов в 2 экземплярах.

В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или его представителя первый экземпляр расписки выдается лично в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством почтовой связи первый экземпляр расписки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня получения администрацией документов.

Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ расписка в получении документов направляется заявителю в форме электронного сообщения.

88. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем документов, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию корреспонденции, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов сотруднику управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов, в системе электронного документооборота «Дело».

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

91. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, формирует и направляет межведомственные запросы:

1. 1) Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – в целях получения правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута;

2) Енисейское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (в случае если объект капитального строительства относится к объектам, в отношении которых осуществляется федеральный государственный строительный надзор), Службу государственного строительного надзора Иркутской области (в случае если объект капитального строительства относится к объектам, в отношении которых осуществляется региональный государственный строительный надзор) – в целях получения заключения 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);

3) в Межрегиональное управление Росприроднадзора по Иркутской области и Байкальской природной территории - в целях получения заключения, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

92. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных   
в пункте 34 настоящего административного регламента, формируется   
в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона  
от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг».

93. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности,   
с использованием ЕПГУ, а в случае отсутствия доступа к этой системе –   
на бумажном носителе.

94. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота «Дело».

95. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги,   
в течение 3 рабочих дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, обеспечивает подписание указанного уведомления Мэром района, либо лицом исполняющим его полномочия и направляет его заявителю или его представителю в порядке, предусмотренном главой 25 настоящего административного регламента.

В уведомлении, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, указывается документ (документы) и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также необходимость представления заявителем указанных документа (документов) и (или) информации в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления.

96. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, либо поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота «Дело».

Глава 25. Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

98. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 и 34 настоящего административного регламента.

99. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в день получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, но не позднее 4 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию, осуществляет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 25, 26, 34 настоящего административного регламента;

2) проводит осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого 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.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта администрацией, выдавшей разрешение на строительство, не проводится.

100. По результатам проверки, указанной в пункте 99 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 99 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

101. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 100 настоящего административного регламента, подготавливается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 100 настоящего административного регламента, подготавливается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента.

102. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 99 настоящего административного регламента, подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 99 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

103. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документа, указанного в пункте 102 настоящего административного регламента, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа Мэром района, либо лицом, исполняющим его полномочия.

104. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие или отсутствие оснований для отказа, определенных в пункте 42 настоящего административного регламента.

105. Результатом административной процедуры является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

106. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Мэром района, либо лицом, исполняющим его полномочия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

107. Основанием для начала административной процедуры является подписание Мэром района, либо лицом, исполняющим его полномочия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

108. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю или его представителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в день подписания Мэром района, либо лицом, исполняющим его полномочия одного из указанных документов способом, указанным заявителем или его представителем в заявлении.

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Мэра района, либо лицом, исполняющим его полномочия, заявителю или его представителю в его личный кабинет на ЕПГУ.

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажной форме, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, заявителю или его представителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается заявителю или его представителю лично в день их обращения в управление.

109. При личном получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель расписывается в их получении в журнале выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

110. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Глава 27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

111.Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

112.Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента.

113. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется сотруднику управления, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

114. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в системе электронного документооборота «Дело», проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

1. об исправлении технической ошибки;
2. об отсутствии технической ошибки.

115. Критерием принятия одного из решений, указанного в пункте 114 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

116. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 114 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой.

117. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 114 настоящего административного регламента, сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, готовит письмо об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

118. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки, обеспечивает подписание Мэром района или лицом, исполняющим его полномочия проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

119. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию документов в системе электронного документооборота «Дело», осуществляет регистрацию решения, предусмотренного пунктом 118 настоящего административного регламента, в установленном порядке.

120. Сотрудник управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документа, указанного в пункте 118 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

В случае, если первоначально разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направлялось заявителю или его представителю в форме электронного документа, то разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой направляется заявителю или его представителю сотрудником управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Мэра района или лицом, исполняющим его полномочия, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня со дня подписания одного из указанных документов.

121. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой;
2. в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление   
   об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

122. Способом фиксации результата рассмотрения заявления   
об исправлении технической ошибки является занесение сотрудником управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги,   
в систему электронного документооборота «Дело» отметки о направлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленной технической ошибкой или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

123. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации, осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

124. 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, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
4. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

125. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, которые проводятся в порядке и сроки, установленные правовым актом администрации.

127. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

128. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается постановлением администрации.

129. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 30. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

130. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

131. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1. нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;
2. нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
3. некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

133. Информацию, указанную в пункте 132 административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

134. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

135. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, работников

Глава 32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

136. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

137. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги;
6. затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района;
7. отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги;
10. требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
    в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона   
    от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

138. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

139. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Мэра района подаются Мэру района.

140. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются Мэру района.

Глава 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

141. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлением;

2) на официальном сайте администрации;

3) на ЕПГУ;

4) лично у сотрудника управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, с использованием средств телефонной связи;

6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;

7) по электронной почте администрации.

142. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10–12 настоящего административного регламента.

Глава 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

143. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, является Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Шелеховского района»

Мэру Шелеховского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**

# **о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в  случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при  наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный  регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер  налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения об объекте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  *(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)* |  |
| 2.2 | Адрес (местоположение) объекта:  *(указывается адрес объекта*  *капитального строительства, а при наличии – адрес объекта*  *капитального строительства в*  *соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание*  *местоположения в виде*  *наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)* |  |

3. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Кадастровый номер земельного  участка (земельных участков),  в пределах которого (которых)  расположен объект  капитального строительства  *(заполнение не обязательно при*  *выдаче разрешения на ввод*  *линейного объекта)* |  |

4. Сведения о разрешении на строительство

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

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)

*(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

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

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)  (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |
| 3 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти  *(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации*) |  |  |

Выражаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (*в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц*).

Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц) (*в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц*).

Выражаю согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (*в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц*).

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать дату и номер платежного документа).

Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# 

Результат предоставления муниципальной услуги прошу подготовить в форме бумажного/электронного документа.

(выбрать нужное)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) (указать один из способов выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги):

□ лично в администрации Шелеховского муниципального района;

□ почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

□ по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

□ через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | ; |
| 4) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Шелеховского района»

Мэру Шелеховского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**

# **о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

. 1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в  случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при  наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный  регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер  налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация),  выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
| 2.1 |  |  |  |

3. Обоснование для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу подготовить в форме бумажного/электронного документа.

(выбрать нужное)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) (указать один из способов выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги):

□ лично в администрации Шелеховского муниципального района;

□ почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

□ по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

□ через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | ; |
| 4) |  | ; |
| 5) |  | ; |
| 6) |  | ; |
| 7) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Шелеховского района»

Мэру Шелеховского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**

# **об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию**

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

. 1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в  случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при  наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный  регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер  налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ ошибку

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

3. Обоснование для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу подготовить в форме бумажного/электронного документа.

(выбрать нужное)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) (указать один из способов выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги):

□ лично в администрации Шелеховского муниципального района;

□ почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

□ по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

□ через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | ; |
| 4) |  | ; |
| 5) |  | ; |
| 6) |  | ; |
| 7) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Шелеховского района»

Мэру Шелеховского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**

# **о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

. 1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в  случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при  наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный  регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер  налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация),  выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
| 2.1 |  |  |  |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу подготовить в форме бумажного/электронного документа.

(выбрать нужное)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) (указать один из способов выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги):

□ лично в администрации Шелеховского муниципального района;

□ почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

□ по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

□ через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) |  | ; |
| 2) |  | ; |
| 3) |  | ; |
| 4) |  | ; |
| 5) |  | ; |
| 6) |  | ; |
| 7) |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |