

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2012 года N 623

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию"

(с изменениями на 26 августа 2021 года)

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 17.06.2013 N 531, от 19.12.2013 N 1225, от 07.02.2014 N 73, от 02.04.2015 N 318, от 22.03.2016 N 160, от 25.05.2016 N 478, от 30.01.2017 N 38, от 21.02.2018 N 88, от 24.12.2018 N 863, от 29.01.2019 N 75, от 28.10.2019 N 1022, от 07.04.2020 N 291, от 26.11.2020 N 1121, от 15.02.2021 N 91, от 26.08.2021 N 840)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 N 3 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановлением администрации городского округа город Воронеж от 23.11.2011 N 1013 "Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж", распоряжением администрации городского округа город Воронеж от 30.12.2011 N 1025-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж, с элементами межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия" администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию".

(п. 1 в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 02.04.2015 N 318)

2. Постановление администрации городского округа город Воронеж от 7 июля 2011 года N 641 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию" считать утратившим силу.

3. Исключен. - Постановление администрации городского округа город Воронеж от 17.06.2013 N 531.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации по градостроительству Головацкого А.В.

(п. 4 в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 26.08.2021 N 840)

И.о. главы администрации
городского округа город Воронеж
С.А.КРЮЧКОВ

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа город Воронеж
от 30.07.2012 N 623

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 24.12.2018 N 863, от 29.01.2019 N 75, от 28.10.2019 N 1022, от 07.04.2020 N 291, от 26.11.2020 N 1121, от 15.02.2021 N 91, от 26.08.2021 N 840)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел подготовки и выдачи разрешительной документации в области строительства администрации городского округа город Воронеж (далее - отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город

Воронеж, отдела, МФЦ приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет (www.voronezh-city.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал Воронежской области в сети Интернет" (www.govrn.ru) (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет);

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ (www.mydocuments36.ru);

- на информационном стенде в отделе;

- на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации городского округа город Воронеж, отделе, МФЦ;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными специалистами отдела, МФЦ (далее - специалисты).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет либо с использованием единой информационной системы жилищного строительства:

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

- непосредственно специалистами отдела при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты;

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 26.08.2021 N 840)

- через МФЦ;

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 26.08.2021 N 840)

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Воронежской области в сети Интернет;

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 26.08.2021 N 840)

- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 26.08.2021 N 840)

- для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в настоящем пункте, - с использованием единой информационной системы жилищного

строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 26.08.2021 N 840)

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации городского округа город Воронеж, МФЦ, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;
- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с использованием средств почтовой, телефонной связи, средств сети Интернет, единой информационной системы жилищного строительства, а также при личном контакте со специалистами.

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы отдела. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, единой информационной системы жилищного строительства, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 26.08.2021 N 840)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел подготовки и выдачи разрешительной документации в области строительства (далее - отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Отдел при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, инспекцией государственного строительного надзора Воронежской области.

2.2.3. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в:

- адрес лица, осуществляющего строительство, в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лица, осуществляющего строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора;

- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- страховую организацию, имеющую лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- органы охраны объектов культурного наследия.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 07.04.2020 N 291)

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов и осмотра объекта капитального строительства, в том числе истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия, подготовке документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, направлению уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо выдаче (направлению) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию" осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", 14.01.2005, N 5-6);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета", 29.06.2002, N 116-117);

Федеральным законом от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 31.12.2004, N 292; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 40; "Парламентская газета", 14.01.2005, N 5-6);

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 14.04.2011, N 17);

Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (Часть I), ст. 4344; "Российская газета", 17.07.2015, N 156);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

постановлением правительства Воронежской области от 17.10.2017 N 792 "Об установлении случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Воронежской области осуществляется исключительно в электронной форме" (Информационная система "Портал Воронежской области в сети Интернет" <http://www.govrn.ru>, 19.10.2017; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.10.2017);

Уставом городского округа город Воронеж, принятым постановлением Воронежской городской Думы от 27.10.2004 N 150-I ("Воронежский курьер", 16.11.2004, N 130);

решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Воронежский курьер", 29.03.2012, N 33)

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. 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:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в отдел или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию), для юридических лиц - наименование застройщика, планирующего осуществлять строительство, реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

(пп. 3 в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 26.11.2020 N 1121)

4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

(пп. 4 в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 15.02.2021 N 91)

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Документы, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта направляются заявителем самостоятельно, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Заявитель вправе к заявлению приложить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

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 - 8 настоящего пункта, 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).

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 07.04.2020 N 291)

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, или с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

2.6.2. 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 государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

Для предоставления муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- 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).

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 26.08.2021 N 840)

Документ запрашивается в инспекции государственного строительного надзора Воронежской области;

- разрешение на строительство;

- сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации: схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка; перечня мероприятий по охране окружающей среды; перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации для строительства, реконструкции таких объектов); перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов (при условии, если указанные сведения были представлены заявителем в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство);

- градостроительный план земельного участка, в котором, в числе прочего, содержится информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки

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

Указанные документы находятся в распоряжении отдела.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом подготовки и выдачи разрешительной документации в области строительства администрации городского округа город Воронеж в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

представление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора). Результатом услуги является:

- подготовка и выдача акта приемки объекта капитального строительства лицом, осуществляющим

строительство, в случае осуществления работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, - индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ;

представление акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. Результатом услуги является:

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 26.11.2020 N 1121)

- представление акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 26.11.2020 N 1121)

представление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям. Результатом услуги является:

- представление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

представление документов, подтверждающих передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах. Результатом услуги является:

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 15.02.2021 N 91)

- представление документов, подтверждающих передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанных представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 15.02.2021 N 91)

представление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка. Результатом услуги является:

- представление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, подписанной лицом, осуществляющим строительство, в случае осуществления работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, - индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

представление документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. Результатом услуги является:

- представление документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, выданного страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

приемка работ по сохранению объекта культурного наследия. Результатом услуги является:

- выдача акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного соответствующим органом охраны объектов культурного наследия;

проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, представление технического плана, акта обследования. Результатом услуги является:

- подготовка, заверение подписью и печатью, выдача технического плана, в котором воспроизведены определенные сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости, и указаны сведения о здании, сооружении, помещении или об объекте незавершенного строительства, необходимые для постановки на учет такого объекта недвижимости, либо сведения о части или частях такого объекта недвижимости, либо новые необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о таком объекте недвижимости, которому присвоен кадастровый номер.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является заявление, поданное лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

(п. 2.8.1 в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 29.01.2019 N 75)

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов;

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

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 26.11.2020 N 1121)

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства

проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 26.11.2020 N 1121)

- 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;

- абзац исключен. - Постановление администрации городского округа город Воронеж от 26.11.2020 N 1121.

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

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 26.08.2021 N 840)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);
- тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;
- образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы отдела;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию городского округа город Воронеж по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными специалистами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

(п. 2.13.2 в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенного на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

Застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", могут подавать заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также получать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, информацию о порядке и ходе предоставления услуги с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

2.13.5. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);
- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.13.6. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.7. Средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.8. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. Постановлением правительства Воронежской области от 17.10.2017 N 792 установлены случаи, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Воронежской области осуществляется исключительно в электронной форме.

2.13.10. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

(п. 2.13.10 введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 07.04.2020 N 291)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов и осмотр объекта капитального строительства, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия, подготовка документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, направление уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.1.1 в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 07.04.2020 N 291)

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес отдела заявления, направленного посредством почтового отправления или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, или с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.3. При направлении заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения отделом заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное в МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо возврат документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

3.3. Рассмотрение представленных документов и осмотр объекта капитального строительства, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия, подготовка документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 07.04.2020 N 291)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;
- ОКАТО;
- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартиру;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- площадь объекта;

в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области на получение заключения 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 (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 26.11.2020 N 1121)

Запрос должен содержать:

- наименование органа, выдавшего заключение о соответствии;
- номер заключения о соответствии;
- дату выдачи заключения о соответствии;
- наименование объекта капитального строительства;
- адрес объекта капитального строительства;

в управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж на получение градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории.

3.3.5. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.6. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.7. Специалист проводит проверку наличия в отделе следующих документов:

- разрешения на строительство;

- сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.3.9. В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.3.10. В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. По результатам принятого решения специалист:

3.3.11.1. Готовит проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту, и уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме, приведенной в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление о мотивированном отказе в

предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.2. Передает подготовленные проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание заместителю главы администрации по градостроительству.

3.3.11.3. Регистрирует подписанные разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.3.12. При поступлении в отдел заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию через МФЦ зарегистрированное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3.13. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.15. Уполномоченные специалисты отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию обязаны направить в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме.

3.4. Подготовка разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Исключен. - Постановление администрации городского округа город Воронеж от 07.04.2020 N 291.

3.5. Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или направление уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов:

- непосредственно по месту подачи заявления (в отделе по адресу: 394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, 45, кабинеты N 203, 205, 221, 223, 224 или в МФЦ);

- посредством почтового отправления;

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

- с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаются в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 07.04.2020 N 291)

3.5.2. В случае неполучения по месту подачи заявления заявителем разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в срок, установленный пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента, уведомление о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. В случае неполучения по месту подачи заявления заявителем уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента, уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня направляется по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, или направление уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет или с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет или с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.7. Взаимодействие отдела с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Для получения правоустанавливающих документов на земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие отдела с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для получения заключения 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) предусмотрено межведомственное взаимодействие отдела с инспекцией государственного строительного надзора Воронежской области в электронной форме.

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 26.08.2021 N 840)

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по градостроительству.

4.2. Перечень иных должностных лиц, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об отделе, должностными инструкциями муниципальных служащих отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых заместителем главы администрации по градостроительству.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя главы администрации по градостроительству.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности отдела осуществляет администрация городского округа город Воронеж.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица

отдела либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ отдела, должностного лица отдела, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего, начальника отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации городского округа город Воронеж, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела, заместителя главы администрации по

градостроительству подаются в администрацию городского округа город Воронеж, а также в Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела:

- начальнику отдела;
- заместителю главы администрации по градостроительству;
- главе городского округа город Воронеж.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области (сведения о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, адресе электронной почты департамента цифрового развития Воронежской области приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Воронеж либо в отдел, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа город Воронеж, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела подготовки и выдачи разрешительной документации в области строительства
Е.И.УСАЧЕВ

Приложение N 1
к Административному регламенту

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 28.10.2019 N 1022)

1. Место нахождения администрации городского округа город Воронеж: 394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 10.

График работы администрации городского округа город Воронеж:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Официальный сайт администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет: www.voronezh-city.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа город Воронеж: reception@cityhall.voronezh-city.ru.

2. Место нахождения отдела подготовки и выдачи разрешительной документации в области строительства администрации городского округа город Воронеж (далее - отдел): 394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, д. 45, кабинеты N 203, 206, 221, 223, 224.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник, четверг: 09.00 - 12.00;

вторник: 09.00 - 17.00;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Телефоны для справок, факс отдела: (473) 228-33-80, (473) 228-35-42, (473) 228-31-91, (473) 228-34-66, (473) 228-34-81; адрес электронной почты отдела: oprud@cityhall.voronezh-city.ru.

3. Место нахождения автономного учреждения Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"): 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 36.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: www.mydocuments36.ru.

Адрес электронной почты: mfc@gowrn.ru.

3.1. Место нахождения Центрального филиала АУ "МФЦ": 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы Центрального филиала АУ "МФЦ":

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

3.2. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Железнодорожном районе г. Воронежа: 394063, г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 174п, ТРЦ "Максимир", 1-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Железнодорожном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 17.30;

четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

3.3. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Коминтерновском районе г. Воронежа: 394005, г. Воронеж, Московский пр-кт, д. 129/1, ТРЦ "Московский проспект".

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Коминтерновском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 17.30;

четверг: 09.00 - 20.00;

пятница: 09.00 - 18.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

3.4. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Левобережном районе г. Воронежа: 394008, г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Левобережном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 20.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 18.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

3.5. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Ленинском районе г. Воронежа: 394006, г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 123, ТЦ "Европа", 4-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Ленинском районе г. Воронежа:

понедельник: 10.00 - 19.00, перерыв: 14.00 - 15.00;

вторник: 10.00 - 19.00;

среда: 10.00 - 20.00;

четверг: 10.00 - 18.30;

пятница: 10.00 - 19.00;

суббота: 10.00 - 19.00, перерыв: 14.00 - 15.00.

3.6. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Советском районе г. Воронежа: 394051, г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 24, ТЦ "Лента", 3-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Советском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 17.30;

четверг: 09.00 - 20.00;

пятница: 09.00 - 18.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4. Место нахождения департамента цифрового развития Воронежской области (далее - департамент): 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 1.

Телефон для справок: (473) 212-65-05.

График работы департамента:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Адрес электронной почты департамента: digital@govrn.ru.

5. Место нахождения Управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области (далее - УФАС): 394036, г. Воронеж, пр-кт Революции, д. 21.

Телефон/факс: (473) 255-92-44.

График работы УФАС:

понедельник - четверг: 08.30 - 17.30;

пятница: 08.30 - 16.15;

перерыв: 12.30 - 13.15.

Официальный сайт УФАС в сети Интернет: www.voronezh.fas.gov.ru.

Адрес электронной почты УФАС: to36@fas.gov.ru.

Начальник отдела подготовки и выдачи
разрешительной документации
в области строительства
Е.И.УСАЧЕВ

Приложение N 2
к Административному регламенту

(в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 07.04.2020 N 291)

Форма

Заместителю главы администрации
по градостроительству

для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

_____ (Ф.И.О.)

паспорт _____

_____ (серия, номер, кем, когда выдан)
проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

для юридических лиц

_____ (наименование юридического лица - застройщика,

осуществляющего строительство

или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании _____ от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от "___" _____ 20__ г. N _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществлялось _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ 20__ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от "___" _____ 20__ г. N _____

назначен

(должность, Ф.И.О.)

имеющий _____ специальное образование и стаж

(высшее, среднее)

работы в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____ осуществлялся _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от "___" _____ 20__ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____ (наименование уполномоченного органа)

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте/представить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ г.

М.П.

Начальник отдела подготовки и выдачи разрешительной документации в области строительства
Е.И.УСАЧЕВ

Приложение N 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Прием и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов

↓

Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, в рамках межведомственного взаимодействия

↓

↓

Соответствуют предъявляемым требованиям

Не соответствуют предъявляемым требованиям

V	V
V	V
V	V
V	V

Подготовка разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию	Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги
Выдача (направление) разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или направление уведомления о возможности получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию	Выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Начальник отдела подготовки и выдачи разрешительной документации в области строительства
Е.И.УСАЧЕВ

Приложение N 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____ городского округа город Воронеж получил "_____" _____ документы в (число) (месяц прописью) (год)

количестве _____ экземпляров по прилагаемому к _____ (прописью)

заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента).

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

_____ (подпись, расшифровка подписи, должность специалиста, ответственного за прием документов)

Начальник отдела подготовки и выдачи
разрешительной документации
в области строительства
Е.И.УСАЧЕВ

Приложение N 5
к Административному регламенту

Форма разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ <2> N _____ <3>

I.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,
или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа
местного самоуправления,

о
осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, <4>

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) <5>
расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии
с государственным адресным реестром с указанием реквизитов
документов о присвоении, об изменении адреса) <6>

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <7>:
строительный адрес <8>:

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство N _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство, <9>

II. Сведения об объекте капитального строительства <10>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <11>	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		

Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			

Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <12>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана _____

<14>

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.
М.П.

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<3> Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

<5> В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

<6> 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 адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<7> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<8> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2014, N 48, ст. 6861).

<9> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<10> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<11> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

<12> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<13> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<14> Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Начальник отдела подготовки и выдачи
разрешительной документации
в области строительства
Е.И.УСАЧЕВ

Приложение N 6
к Административному регламенту

Форма уведомления
о возможности получения
разрешения на ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для физических лиц;
полное наименование организации –
для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уведомление
о возможности получения
разрешения на ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию

Настоящим уведомляем, что в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации по результатам рассмотрения

Вашего заявления принято решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

,
(наименование объекта)
расположенного на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Получить разрешение на строительство Вы можете _____

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела подготовки и выдачи
разрешительной документации
в области строительства
Е.И.УСАЧЕВ