

Постановление администрации города Орска Оренбургской области
от 28 ноября 2014 г. N 7488-п

"Об утверждении административного регламента администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Орска, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных предприятий и учреждений города Орска по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц при предоставлении муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций, а также во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановления](#) администрации города Орска от 23.09.2010 г. N 7478-п "О внедрении системы административных регламентов в городе Орске", руководствуясь [статьей 25](#) Устава города Орска:

1. Утвердить административный регламент администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" согласно [приложению](#).

2. Председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации города А.Е. Саурамбекову организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" в соответствии с требованиями [административного регламента](#).

3. [Постановление](#) администрации города Орска от 26 декабря 2011 г. N 8817-п "Об утверждении административного регламента администрации г. Орска "Об утверждении административного регламента администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" и [постановление](#) администрации города Орска от 02 мая 2012 г. N 2608-п "О внесении изменений в постановление администрации города Орска от 26 декабря 2011 г. N 8817-п "Об утверждении административного регламента администрации г. Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" считать утратившим силу.

4. Признать утратившим силу [п. 19](#) постановления администрации города Орска от 16 августа 2011 г. N 5649-п "О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Орска".

5. Постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#) в газете "Орская газета".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.Н. Козупицу.

Глава города Орска

В.А. Франц

Приложение
к [постановлению](#)
администрации города Орска
от 28 ноября 2014 г. N 7488-п

**Административный регламент
администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

I. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент администрации г. Орска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

1.1.2. Настоящий административный регламент предусматривает порядок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, строительство и реконструкция которого осуществлены на основании разрешения на строительство, выданного администрацией города Орска.

1.1.3. Целью предоставления муниципальной услуги является обеспечение соблюдения участниками градостроительной, инвестиционной, предпринимательской и иной хозяйственной деятельности государственных, общественных и частных интересов, а также прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта в части осуществления строительства и реконструкции строения, сооружения, благоустройства территории.

1.1.4. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на строительство" осуществляется при взаимодействии с муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Орска" (далее - МАУ "МФЦ г. Орска") с момента начала предоставления данной услуги в МАУ "МФЦ г. Орска".

1.2. Термины и определения

1.2.1. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1.2.1.1. **Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию** представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

1.2.1.2. **Застройщик** - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", 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, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их

строительства, реконструкции, капитального ремонта;

1.2.1.3. **Объект капитального строительства** - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

1.2.1.4. **Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** - физическая передача разрешительного документа специалистом комитета заявителю.

1.3. Заявители муниципальной услуги

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица - застройщики (или уполномоченные представители).

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

1) полное и сокращенное наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2) почтовые адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4) номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.4.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в комитете архитектуры и градостроительства администрации города Орска (далее - КАиГ) либо в МАУ "МФЦ г. Орска" в устной форме, с помощью использования средств почтовой связи, средств телефонной связи, электронной почты, размещения в сети Интернет на сайте администрации города Орска, позволяющем осуществить информирование.

1.4.4. Должностные лица КАиГ и МАУ "МФЦ г. Орска", осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время устного информирования и время ожидания в очереди заявителя при устном информировании не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется истребование дополнительной информации, должностное лицо КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска", осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.4.5. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в КАиГ:

1) по адресу: 462419, Оренбургская обл., г. Орск, пр. Ленина, 29;

2) по телефонам:

- в приемную председателя КАиГ: 8 (3537) 21-19-93,

- к специалистам КАиГ: 8 (3537) 21-27-88,

- по телефаксу: 8 (3537) 21-19-93;

3) по электронному адресу: kaig-orsk@mail.ru;

4) на сайт администрации: www.orsk-adm.ru;

5) на портал государственных услуг Оренбургской области: www.pgu.orenburg-gov.ru

1.4.6. График работы:

- КАиГ:

понедельник - четверг - с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

пятница - с 08.00 ч. до 16.00 ч.;

обеденный перерыв - с 13.00 ч. до 13.48 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

- МАУ "МФЦ г. Орска":

понедельник - суббота - с 08.30 ч. до 20.30 ч. без перерыва на обед;

выходной день - воскресенье.

1.4.7. График приема заявителей по личным вопросам:

- председатель КАиГ: понедельник - с 15.00 ч. до 17.00 ч.;

- заместитель председателя КАиГ: понедельник - с 15.00 ч. до 17.00 ч.;

- специалисты КАиГ: понедельник, среда - с 08.00 ч. до 17.00 ч.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченным должностным лицом КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска".

1.5.2. Консультации предоставляются по вопросам:

1.5.2.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.5.2.2. Комплектности (достаточности) представленных документов;

1.5.2.3. Правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.5.2.4. Источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

1.5.2.5. Времени приема, порядка и сроков выдачи документов.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении заявителя либо с помощью использования телефонной связи, электронной почты.

1.5.4. Время предоставления консультации составляет 15 минут.

1.5.5. При ответах на устные обращения граждан должностное лицо КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска", уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, информирует и консультирует заявителей по вопросам выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подробно и корректно консультирует заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

1.5.6. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок гражданина, фамилии, имени, отчества уполномоченного должностного лица КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска", принявшего звонок.

1.5.7. При невозможности должностного лица МАУ "МФЦ г. Орска" или КАиГ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу МАУ "МФЦ г. Орска" или КАиГ либо заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить нужную информацию. В случае необходимости заявителю

предлагается обратиться письменно или назначается удобное ему время для консультации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Орск, в лице уполномоченного органа - КАиГ, а также в МАУ "МФЦ г. Орск".

2.2.2. Для оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в нижеперечисленные учреждения и организации:

1) учреждения, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, обеспечивающие ведение государственного земельного кадастра, государственного кадастра объектов недвижимости и государственного технического учета объектов недвижимости, относящихся к объектам капитального строительства (ФГБУ "ФКП Росреестра по Оренбургской области, межрайонный отдел N 12: г. Орск, пр. Ленина, 130, телефон для справок: 28-40-79; г. Орск, ул. Пацаева, 12, тел.: 25-54-27; 27-46-65);

2) учреждения, осуществляющие управление имуществом муниципального образования "Город Орск" (комитет по управлению имуществом города Орск по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 25-46-86);

3) предприятия, осуществляющие государственную инвентаризацию объектов недвижимости (Орский филиал ГУП Оренбургской области "Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости" по адресу: г. Орск, ул. Школьная, 13А, тел. приемной: 37-22-08; Орское межмуниципальное отделение Оренбургского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" - Федеральное БТИ" по адресу: г. Орск, ул. Станиславского, 54, тел. приемной: 25-04-62);

4) специализированные организации, выполняющие подготовку документов по межеванию земельных участков;

5) учреждения, осуществляющие функции по регулированию архитектурной и градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа "Город Орск" (муниципальное учреждение "Комитет архитектуры и градостроительства администрации города Орск" по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 21-19-93, каб. 218);

6) специализированные проектные организации, индивидуальные предприниматели;

7) органы, осуществляющие государственный строительный надзор (Восточный территориальный отдел инспекции государственного строительного надзора Оренбургской области по адресу: г. Орск, ул. Чернышева, 22, тел./факс: (8-3537) 25-86-66), в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 34 Градостроительного кодекса Российской Федерации N 190-ФЗ;

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду **часть**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Процедура выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27 июня 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного Федерального закона следует читать как "27 июля 2010 г"

- 6) Уставом г. Орска от 04 июня 2012 г.;
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- 8) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- 9) Решением Орского городского Совета депутатов от 02 октября 2013 г. N 39-652 "Об утверждении положения "Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Орск";
- 10) Решением Орского городского Совета депутатов от 30 июня 2010 г. N 66-1186 "Об утверждении "Положения о Комитете архитектуры и градостроительства администрации города Орска".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет

(направляет) в КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" следующие документы:

N п/п	Перечень необходимых документов	Наименование организаций, в которых можно подучить документы
1	2	3
1.	Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Образец заявления выдается должностным лицом КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска", уполномоченным на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги
2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок:	
	постановление администрации города Орска о предоставлении земельного участка;	Муниципальное учреждение "Комитет по управлению имуществом города Орска" г. Орск, пр. Ленина, 29, телефон приемной: 21-26-13, каб.223)
	схема согласованного и утвержденного проекта границ земельного участка;	Специализированные организации, выполняющие подготовку документов по межеванию земельных участков;
	кадастровый план земельного участка (выписка из кадастрового плана);	Учреждения, обеспечивающие ведение государственного земельного кадастра, государственного кадастра объектов недвижимости и государственного технического учета объектов недвижимости, относящихся к объектам капитального строительства (ФГБУ "ФКП Росреестра" по Оренбургской области, межрайонный отдел N 12, по адресу: г. Орск, ул. Пацаева, 12, тел: 25-54-27; 27-46-65)
	договор аренды земельного участка;	Комитет по управлению имуществом города Орска г Орск пр Ленина тел приемной
	договор купли-продажи земельного участка,	
	свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;	Учреждения, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ФГБУ "ФКП Росреестра" по Оренбургской области, межрайонный отдел N 12, по адресу: г. Орск, ул. Пацаева, 12, тел: 25-54-27;

		27-46-65)
3.	Градостроительный план земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории	Комитет архитектуры и градостроительства администрации города Орска по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 21-19-93
4.	Разрешение на строительство	Комитет архитектуры и градостроительства администрации города Орска" по адресу: г. Орск, пр. Ленина, 29, тел. приемной: 21-19-93, каб. 218
5.	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	Специализированные подрядные организации, лица, имеющие полномочия на производство строительных работ.
6.	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	Специализированные подрядные организации, лица, имеющие полномочия на производство строительных работ (если по договору подряда), либо застройщик (если без договора подряда).
7.	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае	Специализированные подрядные организации, лица имеющие полномочия на производство строительных работ (если по договору подряда), либо застройщик (если без договора подряда)

	<p>осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства</p>	
8.	<p>Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</p>	<p>Предприятия, осуществляющие эксплуатацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тепловых сетей; - сетей водоснабжения и водоотведения; - сетей электроснабжения; - сетей газоснабжения; - сетей связи.
9.	<p>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;</p>	<p>Специализированные организации, выполняющие геодезические работы</p>

10	<p>Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p>	<p>Органы, осуществляющие государственный строительный надзор (Восточный территориальный отдел инспекции государственного строительного надзора Оренбургской области - г. Орск, ул. Чернышева, 22, тел/факс (8-3537) 25-86-66) - в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 Градостроительного кодекса РФ N 190-ФЗ.</p>
11.	<p>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.</p>	<p>Страховые организации</p>
12	<p>Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном</p>	<p>Предприятия, осуществляющие государственную инвентаризацию объектов недвижимости (Орский филиал ГУП Оренбургской области "Областной</p>

	кадастре недвижимости".	центр инвентаризации и оценки недвижимости" по адресу: г. Орск, ул. Школьная, 13А, тел. приемной: 37-22-08; Орское межмуниципальное отделение Оренбургского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" - Федеральное БТИ" по адресу: г. Орск, ул. Станиславского, 54, тел. приемной: 25-04-62).
--	-------------------------	--

Указанные в [пунктах 7 и 10](#) таблицы документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](#) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.2. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина (если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица); полное наименование организации в соответствии со [ст. 54](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (если основанием для выдачи разрешения ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица); наименование и месторасположение (адрес) земельного участка; ссылка на прилагаемые документы.

2.6.3. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, помимо предусмотренных [п.п. 2.6.1 п. 2.6](#) настоящего административного регламента, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.4. В случае если заявителем не представлены документы, указанные под [номерами 2; 3; 4; 10 подпункта 2.6.1. пункта 2.6.](#) настоящего административного регламента специалист КАиГ осуществляет запрос соответствующих документов посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Документы, указанные под [номером 2, 5, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 п.п. 2.6.1. пункта 2.6.](#) настоящего административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистом КАиГ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

В приеме документов отказывается, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось неуполномоченное лицо.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. В соответствии с [ч. 6 ст. 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации в предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

1) отсутствие документов, указанных в [п.п. 2.6.1 п. 2.6.](#) настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме [пункта 2.8.1](#) настоящего регламента, является невыполнение застройщиком требования о безвозмездной передаче в архив КАиГ:

2.8.2.1. сведений:

- о площади объекта;

- о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

- о сетях инженерно-технического обеспечения

2.8.2.2. по одному экземпляру копий документов:

- результатов инженерных изысканий;

- копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10, 11.1 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ (схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень 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); перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов), или копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта в случае индивидуального жилищного строительства.

В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи указанных в [п.п. 2.8.2. п. 2.8.](#) настоящего административного регламента сведений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности.

2.8.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса:

1) максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут;

2) максимальное время ожидания в очереди при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в получении разрешения на строительство составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления.

2.12. Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска".

2.12.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации).

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащаются: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

2.12.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по

назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.7. Неисправное специальное оборудование, техника ремонтируются (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных подтверждается проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.12.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном при входе в орган (учреждение), в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.9. На информационном стенде содержится следующая информация:

- наименование соответствующего органа (учреждения), в котором предоставляется муниципальная услуга, с указанием номера кабинета (окна);
- Ф.И.О. ответственных специалистов КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска" с указанием должности;
- наименование муниципальной услуги;
- график приема посетителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- типовые формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 30 июня 2016 г. N 3718-п пункт 2.12 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.12.10, вступающим в силу после официального опубликования названного постановления

2.12.10. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при посещении зданий администрации города и МАУ "МФЦ г. Орска";
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Единицы измерения	Целевое значение
1.	Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки от общего количества случаев предоставления муниципальной услуги	%	100
2.	Доля зафиксированных случаев предоставления муниципальной услуги (принятия решения, выдачи	%	100

документов и т.п.) без нарушений		
----------------------------------	--	--

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур

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

- 1) обращение заявителя;
- 2) прием и регистрацию документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) выдачу или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме ([приложение N 1](#) административному регламенту).

3.2. Обращение заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При обращении заявителя в КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" с целью получения консультации специалист КАиГ или в МАУ "МФЦ г. Орска" подробно разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя с необходимыми документами, [согласно п. 2.6.](#) настоящего административного регламента, специалист КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" принимает и проверяет представленные документы.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" с запросом о предоставлении муниципальной услуги [согласно п.п. 2.10.1 п. 2.10](#) настоящего административного регламента, оформленным по форме N 1 [согласно приложения N 2](#) к настоящему административному регламенту, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным в [п.п. 2.6.1 п. 2.6](#) настоящего административного регламента. Документы могут быть представлены заявителем в виде копий, заверенных надлежащим образом.

3.3.2. Указанные в [п.п. 3.3.1 п. 3.3](#) документы могут быть представлены:

- 1) в приемную КАиГ;
- 2) при личном приеме у председателя КАиГ, заместителя председателя КАиГ, специалистов КАиГ в дни и часы, указанные в [п.п. 1.4.6. - 1.4.7. п. 1.4](#) настоящего

административного регламента;

3) в МАУ "МФЦ г. Орска".

3.3.3. При личном приеме на заявлении заявителя с приложенным комплектом документов должностное лицо:

- председатель КАиГ или заместитель председателя КАиГ - определяет специалиста, в чьи обязанности входит прием и рассмотрение документов, ставит визу и направляет заявителя с документами в приемную КАиГ для их регистрации;

- специалист КАиГ - делает пометку с надписью: "Документы приняты для рассмотрения" (с указанием номера кабинета), ставит свою подпись и направляет заявителя в приемную КАиГ для регистрации заявления.

3.3.4. Заявление об оказании муниципальной услуги регистрируется секретарем КАиГ в день его поступления в приемную КАиГ с отметкой в журнале регистрации заявлений.

3.3.5. В случае подачи заявления в МАУ "МФЦ г. Орска" прием вышеуказанных документов осуществляется должностным лицом МАУ "МФЦ г. Орска", уполномоченным на прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами.

3.3.5.1. Заявление с прилагаемыми документами, принятыми в МАУ "МФЦ г. Орска", передаётся не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем комплектования полного пакета документов, в приемную КАиГ и регистрируется в том же журнале. Отсчет срока исполнения муниципальной услуги в этом случае ведется со времени регистрации заявления с прилагаемыми документами в МАУ "МФЦ г. Орска".

3.3.6. Должностное лицо КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска", уполномоченное на прием и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю расписку в получении документов (форма N 3 согласно [приложению N 4](#) к настоящему административному регламенту) с указанием даты получения.

3.3.7. В случае если заявитель на личном приеме у специалиста КАиГ, в чьи должностные обязанности входит прием и рассмотрение документов, полностью представил необходимые документы согласно [п. 2.6](#) настоящего регламента, то специалист КАиГ:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3) проверяет подлинность представленных документов или их копий.

3.3.7.1. При установлении фактов недостоверности представленных необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3.3.7.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении в соответствии с требованиями [п.п. 2.6.2 п. 2.6](#) настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов, предоставляет заявителю бланк заявления и помогает заявителю заполнить заявление;

3.3.7.3. По результатам приема документов специалист формирует комплект документов (дело) заявителя, делает отметку согласно [п.п. 3.3.3 п. 3.3](#) настоящего административного регламента, передает заявление в приемную КАиГ для регистрации и далее - в отдел документационного обеспечения управления делами администрации

г. Орска для рассмотрения главой города или председателю КАиГ (в зависимости от полномочий, указанных в доверенности).

3.3.7.4. В случае если заявитель на личном приеме у специалиста КАиГ, в чьи должностные обязанности входит прием и рассмотрение документов, не полностью представил необходимые документы согласно п. 2.6 настоящего административного регламента и имеются несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, то специалист:

1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.7.5. Срок приема документов специалистом КАиГ на личном приеме от заявителя (их представителей) не может превышать 15 минут.

3.3.7.6. Срок приема и регистрации поступившего заявления составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение документов

3.4.1. Рассмотрение документов главой города

3.4.1.1. Зарегистрированное заявление с документами секретарь приемной КАиГ передает в отдел документационного обеспечения управления делами администрации г. Орска для рассмотрения главой города.

3.4.1.2. Глава города рассматривает заявление и направляет его с резолюцией через отдел документационного обеспечения управления делами администрации г. Орска в КАиГ;

3.4.1.3. Срок проведения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.2. Рассмотрение документов председателем КАиГ

3.4.2.1. После рассмотрения заявления главой города секретарь приемной КАиГ делает на заявлении отметку с указанием даты его возвращения от главы города. Зарегистрированное заявление со всеми документами секретарь приемной КАиГ передает на рассмотрение председателю КАиГ;

3.4.2.2. Председатель КАиГ направляет заявление специалисту КАиГ, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение данного заявления, визирует его с указанием фамилии специалиста КАиГ, ответственного за производство по заявлению, и через секретаря приемной КАиГ передает комплект документов с заявлением специалисту КАиГ под роспись в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в приемную КАиГ из отдела документационного обеспечения управления делами администрации г. Орска.

3.4.3. Подготовка документов ответственным специалистом КАиГ с целью оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является назначение ответственного исполнителя КАиГ председателем КАиГ.

3.4.3.2. Специалист КАиГ, в чьи должностные обязанности входит подготовка проекта документа, назначенный председателем КАиГ (далее - ответственный специалист КАиГ):

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя

правообладателя действовать от его имени (в случае если заявление поступило в приемную КАиГ либо председателю КАиГ, заместителю председателя КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска");

3) проверяет представленные заявителем документы в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;

4) в случае непредставления заявителем документов, указанных под номерами: 1, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12 п.п. 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента, осуществляет возврат документов на доработку;

5) в случае невыполнения требований пункта 2, 3, 4 п.п. 2.8.1 п. 2.8 настоящего административного регламента и непредставления сведений и копий документов согласно требованиям п.п. 2.8.2. п. 2.8 настоящего административного регламента заявителю отказывает в предоставлении муниципальной услуги;

6) в случае если документы под номером 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 и 12 п.п. 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, такие документы запрашиваются специалистом КАиГ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

7) специалист КАиГ проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным:

- разрешением на строительство;
- градостроительным планом земельного участка;
- проектом планировки территории и проектом межевания территории в случае строительства, реконструкции линейного объекта;
- проектной документацией, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.4.3.3. При отсутствии оснований для отказа, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, ответственный специалист КАиГ готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", и направляет его через приемную КАиГ с сопроводительным письмом председателя КАиГ на подпись главе города.

3.4.3.4. Срок рассмотрения заявления и подготовки проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственным специалистом КАиГ составляет 3 рабочих дня.

3.4.3.5. В случаях подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома ответственный специалист КАиГ, оформивший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подает его председателю КАиГ (в зависимости от полномочий, указанных в доверенности) для рассмотрения и подписания в срок, не превышающий 2 рабочих дня.

3.4.3.6. В результате рассмотрения представленных документов, при несоответствии подготовленного проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

действующим требованиям, представленным документам, глава города (председатель КАиГ - в зависимости от полномочий, указанных в доверенности) возвращает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственному специалисту КАиГ на доработку в срок, не превышающий 1 рабочий день.

3.4.3.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.8 настоящего административного регламента, ответственный специалист КАиГ, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов главе города либо председателю КАиГ (согласно полномочиям, указанным в доверенности) для подписания.

3.4.3.8. Общий срок рассмотрения, подготовки и подписания документов (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, отказ) осуществляется в течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3.9. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается на построенные, реконструированные объекты капитального строительства независимо от источников финансирования и форм собственности этих объектов.

3.4.3.10. Ответственный специалист КАиГ, в чьи должностные обязанности входит выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проводит регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в базе данных и присваивает номер согласно [разделу I](#) Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной [приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.4.3.11. Ответственный специалист КАиГ, в чьи должностные обязанности входит выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, помещает представленные заявителем документы в дело для хранения в архиве КАиГ. Копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенная надлежащим образом, передается специалистом КАиГ с сопроводительной служебной запиской в течение 7 дней со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с [ч. 2 ст. 57](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ и [ч. 1](#) приложения N 2 к решению Орского городского Совета депутатов от 02 октября 2013 г. N 39-652 "Об утверждении положения "Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Орск" в отдел информационных систем обеспечения градостроительной деятельности КАиГ.

3.5. Учет выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и ведение реестра выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

3.5.1. Документы каждого заявителя, относящиеся к выдаче разрешения на ввод объектов формируются в отдельный для каждого объекта капитального строительства том номенклатурного дела.

3.5.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию учитывается в Реестре выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Реестр) под отдельным порядковым номером.

3.5.3. Учет выданных разрешений на строительство ведется в электронном виде.

3.5.4. Ведение Реестра, формирование и оформление номенклатурного дела

осуществляют специалисты КАиГ.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

- прием документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- рассмотрение представленных документов;
- учет выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых **законодательством** о градостроительной деятельности и настоящим административным регламентом.

В случае представления документов в электронной форме, заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права должны быть заверены **электронной цифровой подписью** должностного лица, подписавшего заявление.

3.6.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются, с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

3.6.4. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, специалист КАиГ имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у заявителя предоставление недостающих сведений. Такие сведения должны быть представлены заявителем незамедлительно, в момент обращения специалиста КАиГ.

Непредставление документов и сведений о них служит основанием для отказа в выдаче разрешения в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.6.5. При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области заявление и документы представляются заявителем в электронной форме: заявление - через единый портал государственных услуг в сети Интернет, а необходимые документы - через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.

3.7. Выдача документа заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче документа по муниципальной услуге

3.7.1. Основанием для выдачи документа является подписанное главой города Орска или председателем КАиГ (согласно полномочиям, указанным в доверенности) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.2. После проведения регистрации в базе данных документа по результату предоставления муниципальной услуги и присвоения ему номера, ответственный специалист КАиГ сообщает заявителю о готовности документа в тот же день по телефонам, указанным в заявлении, и приглашает заявителя для выдачи документа на

ближайший приемный день.

3.7.3. Специалист КАиГ, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель заполняет расписку в получении документов по форме N 2 согласно [приложению N 3](#) к настоящему административному регламенту.

3.7.4. Специалист КАиГ, ответственный за выдачу документов, выдает их заявителю на основании предоставленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя, доверенным лицом предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

3.7.5. При подаче заявления об оказании муниципальной услуги через МАУ "МФЦ г. Орска" должностное лицо КАиГ, уполномоченное на подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания главой города Орска или председателем КАиГ направляет эти документы в МАУ "МФЦ г. Орска":

3.7.5.1. МАУ "МФЦ г. Орска" не позднее одного дня со дня получения документов из КАиГ сообщает заявителю о готовности документа по телефонам, указанным в заявлении, и приглашает заявителя для выдачи документа.

3.7.5.2. Работник, ответственный за выдачу документов в МАУ "МФЦ г. Орска", выдает их заявителю под роспись на основании предоставленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя, доверенным лицом предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель КАиГ, директор МАУ "МФЦ г. Орска".

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется заместителем председателя КАиГ на постоянной основе в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалист КАиГ, ответственный за исполнение административного регламента, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность документов в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 3) прием от заявителя всех необходимых документов (в случае подачи заявления в КАиГ);
- 4) неразглашение сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо МАУ "МФЦ г. Орска", уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, а также на выдачу готовых документов заявителю, несет персональную ответственность за нарушение требований настоящего административного регламента в установленном законом порядке.

4.5. Специалисты КАиГ и должностные лица МАУ "МФЦ г. Орска", допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим [законодательством](#) Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным п. 2.7. настоящего административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным п.п. 2.8.1. п. 2.8. настоящего административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ должностных лиц КАиГ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме подается в администрацию города Орска или МАУ "МФЦ г. Орска":

- 1) председателю КАиГ;
- 2) первому заместителю главы администрации города;
- 3) главе города.

5.3. Жалоба направляется по почте, с помощью использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МАУ "МФЦ г. Орска", а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба содержит:

- 1) наименование структурного подразделения администрации города (КАиГ), муниципального учреждения (МАУ "МФЦ г. Орска"), предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска", предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц КАиГ, МАУ "МФЦ г. Орска", предоставляющих муниципальную услугу;
- 5) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Орска или МАУ "МФЦ г. Орска", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация г. Орска или МАУ

"МФЦ г. Орска" принимает одно из следующих решений:

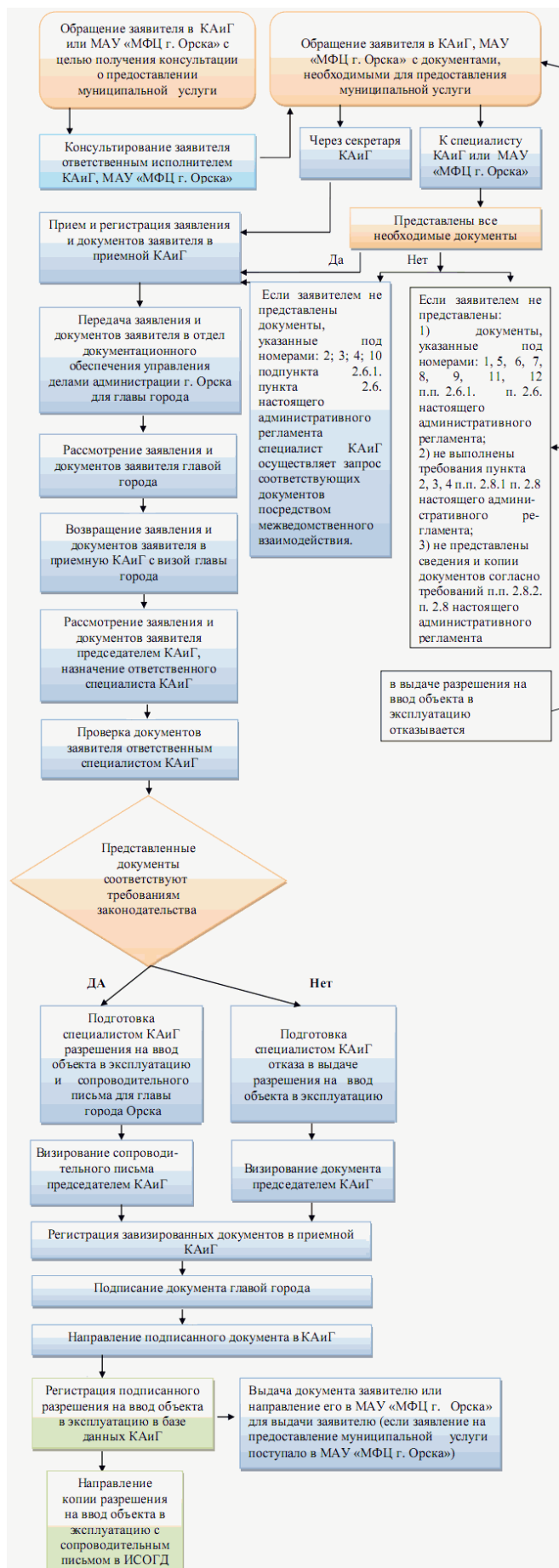
1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом КАиГ или МАУ "МФЦ г. Орска" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего административного регламента.

Приложение N 1
к [административному регламенту](#)
администрации города Орска по
предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"



Приложение N 2
к административному регламенту
администрации города Орска по
предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

Форма N 1

Главе города Орска

Застройщик

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование

организации - для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон,

факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

(наименование построенного, реконструированного,

_____,
объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____

(полный адрес построенного, реконструированного объекта капитального
строительства)

При этом прилагаю следующие копии:

- правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(N свидетельства и право пользования, договор аренды и т.д.)

- градостроительный план земельного участка от _____;

- разрешение на строительство N _____ от _____ 20__ г.;

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления
строительства, реконструкции, на основании договора) от _____ 20__
г.;

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного
объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного,
реконструированного, объекта капитального строительства проектной документации

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства техническим условиям

- схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса РФ

- 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.

- технический план, подготовленный в соответствии с требованиями [статьи 41](#) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости"

Кроме того, выполнены требования предусмотренные [частью 18 статьи 51](#) градостроительного кодекса Российской Федерации по передаче в архив комитета архитектуры и градостроительства администрации города:

- сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;

- копии результатов инженерных изысканий;

- копии разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10 и 11.1. части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ (схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень 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); перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов), или копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения

объекта в случае индивидуального жилищного строительства.

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия, И.О.)
М.П.
"___" _____ 20___ г.

Приложение N 3
к [административному регламенту](#)
администрации города Орска по
предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

Форма N 2

Председателю комитета архитектуры и
градостроительства администрации г. Орска

**Расписка
в получении документов**

Я, _____ получил
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию за номером
N RU56307000 _____ от _____
в _____

(количество экземпляров)

подготовленное на основании заявления о выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию от _____ 20___ г.

Паспорт: серия _____ номер _____
Выдан _____ дата _____

Подпись _____ дата _____

Приложение N 4
к [административному регламенту](#)
администрации города Орска по
предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

Форма N 3

Расписка

о принятии документов на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Мной, _____,
приняты от _____
документы, указанные в заявлении на выдачу разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию, расположенного по адресу:
г. Орск _____

Иные документы, предусмотренные действующим законодательством

Документы представлены "___" _____ 20___ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

(Ф.И.О. принявшего документы)

(подпись)

Приложение N 5
к **административному регламенту**
администрации города Орска по
предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию"

Форма N 4

(ФИО руководителя структурного подразделения)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба

**на нарушение требований административного регламента предоставления
муниципальной (бюджетной) услуги**

Я, _____

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу: _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента предоставления муниципальной
(бюджетной) услуги допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)

В части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мной (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____

2. _____

3. _____

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

ФИО _____

Паспорт _____ серия _____ N _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

подпись _____ дата _____