

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА
КОТЕЛЬНИЧА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 августа 2018 г. N 615**

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

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 818, от 25.12.2018 N 865, от 02.09.2019 N 612, от 12.02.2020 N 55, от 19.10.2020 N 550, от 12.01.2021 N 4, от 23.07.2021 N 414, от 24.01.2022 N 27, от 23.09.2022 N 518, от 20.04.2023 N 223)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", администрация города Котельнича постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования" согласно приложению.
(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 25.12.2018 N 865)

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 14.02.2017 N 77 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области".

2.2. Постановление администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 18.07.2017 N 536 "О внесении изменений в постановление администрации города Котельнича от 14.02.2017 N 77 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области".

2.3. Постановление администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 10.05.2018 N 309 "О внесении изменений в постановление администрации города Котельнича от 14.02.2017 N 77 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области".

2.4. Постановление администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 25.06.2018 N 443 "О внесении изменений в постановление администрации города Котельнича от 14.02.2017 N 77 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования городской округ город Котельнич Кировской области".

3. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования www.kotelnich-omv.ru.

Глава
города Котельнича
Кировской области
А.В.ЛЫКОВ

Утвержден
постановлением
администрации г. Котельнича
Кировской области
от 31 августа 2018 г. N 615

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

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 818, от 25.12.2018 N 865, от 02.09.2019 N 612, от 12.02.2020 N 55, от 19.10.2020 N 550, от 12.01.2021 N 4, от 23.07.2021 N 414, от 24.01.2022 N 27, от 23.09.2022 N 518, от 20.04.2023 N 223)

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 25.12.2018 N 865)

Основные понятия в Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(в ред. постановлений администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 818, от 12.02.2020 N 55)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения справочной информации и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 02.09.2019 N 612)

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - официальный сайт), способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) (далее - официальный Интернет-сайт муниципального образования www.kotelnich-omv.ru);

в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону;

с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

(абзац введен постановлением администрации городского округа г. Котельнич Кировской области от 24.01.2022 N 27)

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 25.12.2018 N 865)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа города Котельнича Кировской области (далее - администрация).

Абзац исключен. - Постановление администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 24.01.2022 N 27.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

(абзац введен постановлением администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 24.01.2022 N 27)

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 4 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

(в ред. постановлений администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 12.02.2020 N 55, от 20.04.2023 N 223)

2.4.2. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения администрацией заявления.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 02.09.2019 N 612)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном Интернет-сайте муниципального образования www.kotelnich-omv.ru, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение N 1 к Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

пп. 2.6.1.2. утратил силу. - Постановление администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 20.04.2023 N 223.

2.6.1.3. Разрешение на строительство.

пп. 2.6.1.4. утратил силу. - Постановление администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 20.04.2023 N 223.

пп. 2.6.1.5. утратил силу. - Постановление администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 20.04.2023 N 223.

2.6.1.6. 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.

2.6.1.7. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и

застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.6.1.8. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

пп. 2.6.1.9. утратил силу. - Постановление администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 20.04.2023 N 223.

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

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

2.6.2. В соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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.

(в ред. постановления администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 20.04.2023 N 223)

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.6, 2.6.1.7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 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 документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

(в ред. постановления администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 20.04.2023 N 223)

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.10, 2.6.1.11 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

(в ред. постановления администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 20.04.2023 N 223)

2.6.5.1. 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 2.6.1.4 - 2.6.1.11 пункта 2.6 Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.5.2. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются:

согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении

помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

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

сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

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

(п.п.2.6.5.2 в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 23.09.2022 N 518)

2.6.5.3. В случае, предусмотренном абзацем 2 подпункта 2.6.5.2 пункта 2.6 Административного регламента, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

(п.п.2.6.5.3 в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 23.09.2022 N 518)

2.6.5.4. В случае, предусмотренном абзацем 3 подпункта 2.6.5.2 пункта 2.6 Административного регламента, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 Административного регламента, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

(п.п.2.6.5.4 в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 23.09.2022 N 518)

2.6.5.5 Положения подпункта 2.6.5.2 пункта 2.6 Административного регламента не применяются:

при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в подпункте 2.6.5.2 пункта 2.6 Административного регламента, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

(п.п.2.6.5.5 в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 23.09.2022 N 518)

2.6.6. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для получения указанного разрешения, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для внесения изменений в указанное разрешение, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

непосредственно администрацией;

через многофункциональный центр в соответствии с заключенным между администрацией города и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии;

с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или Регионального портала (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны); (в ред. постановления администрации городского округа города Котельнича Кировской области от 20.04.2023 N 223)

с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями

автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности);

для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными выше, 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.

(пп. 2.6.6 в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 24.01.2022 N 27)

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 2.6.7 в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 24.01.2022 N 27)

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

2.6.9. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в администрацию с заявлением о внесении изменений в данное разрешение (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

(пп. 2.6.9 введен постановлением администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 24.01.2022 N 27)

2.6.10. Обязательным приложением к указанному в подпункте 2.6.9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.11 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с подпунктом 2.6.9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

(пп. 2.6.10 введен постановлением администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 24.01.2022 N 27)

(п. 2.6 в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 23.07.2021 N 414)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.7.1. В письменной форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, с указанием ИНН и ОГРН; контактные данные заявителя.

2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.7.3. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является:

(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 24.01.2022 N 27)

2.9.1.1. Отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

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

2.9.1.3. 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 г. Котельнича Кировской области от 19.10.2020 N 550)

2.9.1.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 настоящей статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 19.10.2020 N 550)

2.9.1.5. Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.9.1.6. Исключен. - Постановление администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 02.09.2019 N 612.

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

(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 02.09.2019 N 612)

2.9.2. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. 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.

(пп. 2.9.3 в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 23.07.2021 N 414)

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, определены договором подряда на проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана.

2.12. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания приема к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление, представленное при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя в течение одного рабочего дня.

(пп. 2.14.1 в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнич Кировской области от 12.02.2020 N 55)

2.14.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления его в администрацию.

2.15. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.15.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места для ожидания (зал ожидания) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными стендами.

(абзац введен постановлением администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 818)

2.15.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта муниципального образования, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги,

а также размещение оформленной визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

(пп. 2.15.3 в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 02.09.2019 N 612)

2.15.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.15.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.6. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), в которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", другими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.15.6 в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 818)

2.15.7. В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(пп. 2.15.7 введен постановлением администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 818)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и (или) признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу либо посредством комплексного запроса невозможно.

(пп. 2.16.4 в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 02.09.2019 N 612)

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в подпункте 1.3.1 Административного

регламента.

(пп. 2.16.5 введен постановлением администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 818)

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя";

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через "Личный кабинет пользователя", если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

(абзац введен постановлением администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 818)

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

(абзац введен постановлением администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 818)

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

(абзац введен постановлением администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 818)

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при

наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

(абзац введен постановлением администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 24.01.2022 N 27)

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

(абзац введен постановлением администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 24.01.2022 N 27)

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(абзац введен постановлением администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 24.01.2022 N 27)

2.17.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (г. Котельнич, ул. Советская, д. 78) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, проведение осмотра объекта капитального строительства (при необходимости), принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

регистрация и выдача документов заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов, проведении осмотра объекта капитального строительства (при необходимости), принятии решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

регистрация и выдача документов.

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.1 в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 818)

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или многофункциональный центр.

Заявление может быть подано при личном обращении, по почте или в электронном виде посредством использования сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

абзац исключен. - Постановление администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 02.09.2019 N 612;

после визирования главой города направляет документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление принятых документов на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема документов.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, проведении осмотра объекта капитального строительства (при необходимости) и принятии решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа. (в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 24.01.2022 N 27)

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в том числе документов, поступивших на межведомственные запросы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит:

проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию);

(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 24.01.2022 N 27)

осмотр объекта капитального строительства и проверку 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 органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

По результатам проверки наличия и правильности оформления документов, осмотра объекта капитального строительства (при необходимости) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет уполномоченному должностному лицу администрации на рассмотрение и подпись в соответствии с установленным порядком.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 02.09.2019 N 612)

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) и направляет его уполномоченному должностному лицу администрации на рассмотрение и подпись в соответствии с установленным порядком.

(в ред. постановлений администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 02.09.2019 N 612, от 24.01.2022 N 27)

Результатом выполнения административной процедуры является оформление администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа (решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа).

(в ред. постановлений администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 02.09.2019 N 612, от 24.01.2022 N 27)

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 12.02.2020 N 55)

3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию с последующей выдачей (направлением) заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и его регистрации заявителю выдается (направляется) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае представления документов через многофункциональный центр разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

3.6.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого портала либо Регионального портала.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Региональный портал подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

3.6.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала либо из Регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.6.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.3, 2.6.1.8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.6.4. Последовательность действий при рассмотрении заявления и

представленных документов, проведении осмотра объекта капитального строительства (при необходимости) и принятии решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в том числе документов, поступивших на межведомственные запросы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит:

проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

осмотр объекта капитального строительства и проверку 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 органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

По результатам проверки наличия и правильности оформления документов, осмотра объекта капитального строительства (при необходимости) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и

направляет уполномоченному должностному лицу администрации на рассмотрение и подпись в соответствии с установленным порядком.
(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 02.09.2019 N 612)

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет его уполномоченному должностному лицу администрации на рассмотрение и подпись в соответствии с установленным порядком.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 02.09.2019 N 612)

Результатом выполнения административной процедуры является оформление администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 02.09.2019 N 612)

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 12.02.2020 N 55)

3.6.5. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа после подписи уполномоченного должностного лица регистрируется и выдается (направляется) заявителю с сопроводительным письмом.

В случае представления документов через Единый портал или через Региональный портал разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в "Личный кабинет" Единого портала либо Регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.6 в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 818)

3.7. Описание административных процедур (действий),

выполняемых многофункциональными центрами.

3.7.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр (г. Котельнич, ул. Советская, д. 78) либо по телефону многофункционального центра.

3.7.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение N 2 к Административному регламенту) и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

3.7.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.4. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один день с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю, предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра выдает заявителю экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.4 Административного регламента.

3.8.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 02.09.2019 N 612)

(п. 3.7 в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 04.12.2018 N 818)

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа заявитель направляет заявление (приложение N 4 к Административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом администрации.

Заявление может быть подано посредством Единого портала Регионального портала через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе органа местного самоуправления в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации о внесении изменений в разрешение.

Срок внесения изменений в разрешение составляет не более 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется главой города или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением администрации.

Глава города, а также уполномоченное им должностное лицо,

осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой города, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

5.2.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 25.12.2018 N 865)

5.2.1.4. Отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2.1.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. 5.2.1.10 введен постановлением администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 25.12.2018 N 865)

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала,

Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N

210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных

формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. 5.2.14 в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича Кировской области от 25.12.2018 N 865)

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в

удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и в соответствующем разделе Федерального реестра.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации городского округа г. Котельнича
Кировской области от 23.09.2022 N 518)

В администрацию города Котельнича

(должность, ФИО руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (о внесении изменений
в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию)

Раздел 1. Информация о заявителе	
1.1. ФИО заявителя (для физического лица или ИП):	
1.2. Должность, Ф.И.О. руководителя (для юридического лица):	
1.3. Почтовый индекс, адрес:	
1.4. Телефон:	
1.5. Адрес электронной почты:	
Раздел 2. Информация о застройщике	
2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
2.1.1. Фамилия:	
2.1.2. Имя:	
2.1.3. Отчество:	
2.1.4. ИНН:	
2.1.5. ОГРНИП:	
2.2. Сведения о юридическом лице:	
2.2.1. Полное наименование:	
2.2.2. ИНН:	

2.2.3. ОГРН:	
Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства	
3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:	
3.2. Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства:	
3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства	
3.3.1. Субъект Российской Федерации:	Кировская область
3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория:	городской округ город Котельнич
3.3.3. Тип и наименование населенного пункта:	город Котельнич
3.3.4. Наименование элемента улично-дорожной сети:	
3.3.5. Тип и номер здания (сооружения):	
Раздел 4. Информация о земельном участке	
4.1-1. Правоустанавливающий документ на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	
4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства:	
Раздел 5. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства	
5.1. Дата разрешения на строительство:	
5.2. Номер разрешения на строительство:	
5.3. Наименование органа (организации), выдавшего разрешение на строительство:	

Раздел 6. Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане	
6.Х. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией:	
6.Х.1. Вид объекта капитального строительства:	
6.Х.2. Назначение объекта:	
6.Х.3. Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства:	
6.Х.4. Площадь застройки (кв. м):	
6.Х.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м):	
6.Х.5. Площадь (кв. м):	
6.Х.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв. м):	
6.Х.6. Площадь нежилых помещений (кв. м):	
6.Х.7. Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
6.Х.7.1. Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м):	
6.Х.8. Количество помещений (штук):	
6.Х.9. Количество нежилых помещений (штук):	
6.Х.10. Количество жилых помещений (штук):	
6.Х.11. в том числе квартир (штук):	
6.Х.12. Количество машино-мест (штук):	
6.Х.13. Количество этажей:	
6.Х.14. в том числе, количество подземных этажей:	
6.Х.15. Вместимость (человек):	
6.Х.16. Высота (м):	

6.Х.17. Класс энергетической эффективности (при наличии):	
6.Х.18. Иные показател:	
6.Х.19. Дата подготовки технического плана:	
6.Х.20. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
Раздел 7. Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане	
7.Х. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией:	
7.Х.1. Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:	
7.Х.2. Протяженность (м):	
7.Х.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м):	
7.Х.3. Категория (класс):	
7.Х.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
7.Х.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
7.Х.6. Иные показатели:	
7.Х.7. Дата подготовки технического плана:	
7.Х.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
Раздел 8. Информация о государственной регистрации построенного объекта капитального строительства	

<p>8.1. Согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.</p>	
<p>8.2. Согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.</p>	
<p>8.3. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.</p>	
<p>8.4. Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.</p>	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме.

дата	подпись	инициалы, фамилия

Приложение N 2
к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования" от Вас приняты следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал:

_____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял:

_____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение N 3
к Административному регламенту

Наименование и реквизиты
администрации
города Котельнича

Ф.И.О. заявителя, адрес

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования" не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава города

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение N 4
к Административному регламенту

В администрацию

(наименование муниципального образования)

От _____

(Ф.И.О. заявителя; наименование
организации, Ф.И.О., должность
руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(реквизиты разрешения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата

Подпись заявителя

Приложение:

1.

2.

(Документы, которые заявитель прикладывает
к заявлению самостоятельно)
