



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» марта 2017 г.

№ 65

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 23.01.2013 г. № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 06.10.2014 г. № 194 «О внесении изменений в постановление администрации города от 23.01.2013 г. № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 28.12.2015 г. № 191 «О внесении изменений в постановление администрации города от 23.01.2013 г. № 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города Белгорода (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «17» 03 2017 года № 65

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется застройщику, то есть физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом строительства и архитектуры администрации города Белгорода (далее – Департамент).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является управление регулирования и контроля организации строительства департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода (далее – Управление).

1.3.2. Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок Департамента, Управления, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее – МАУ «МФЦ г. Белгорода») указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении;
- в МАУ «МФЦ г. Белгорода»;
- с использованием средств телефонной связи (тел.: 26-19-55);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях Управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода»;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет: <http://www.beladm.ru> (далее – Интернет-сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал).

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органа местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МАУ «МФЦ г. Белгорода» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Управления предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Управления;

б) график приема граждан начальником Управления (заместителем начальника Управления), начальниками структурных подразделений Управления;

в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Управления, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Управления, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист Управления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах Управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода», официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале.

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в Управлении, МАУ «МФЦ г. Белгорода», содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.5.2. На официальном интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода;

- управлением государственного строительного надзора Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (Источники публикации: «Российская газета», № 7, 21.01.2009 года; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 года, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009 года);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ (Источник публикации: «Российская газета», 30.07.2012 года);

- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Источники публикации: «Российская газета», № 290, 30.12.2004 года; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17; «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005 года);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 года; № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 года; «Российская газета», № 202, 08.10.2003 года);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Источники публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010 года; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 года, № 31, ст. 4179);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ (Источник публикации: «Российская газета», 30.07.2012 года);

- Приказом Минстроя России от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015 года);

- постановление администрации города Белгорода от 15.12.2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» (Источник публикации: газета «Наш Белгород»);

- постановлением администрации города Белгорода от 24.11.2009 года № 192 «Об определении департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода уполномоченным органом администрации г. Белгорода» (Источник публикации: газета «Наш Белгород»);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных документов осуществляется исключительно в электронной форме.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего

административного регламента 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.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в целях ввода объекта в эксплуатацию:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Образец формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

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

3) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

В случае обращения за получением муниципальной услуги через представителя прикладываются документы, удостоверяющие его полномочия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), запрашиваемых Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся перечисленные документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов,

заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), запрашиваемых Управлением в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, а в случае отсутствия указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в распоряжении перечисленных органов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.4. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- направлено в электронной форме посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие обязательные сведения:

Для физического лица:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (основания действия представителя);
- адрес электронной почты (при наличии);
- телефон;
- адрес места жительства;
- цель обращения с заявлением;
- подпись лица, подавшего заявление.

Для юридического лица:

- полное наименование;
- ИНН;
- юридический и почтовый адрес;
- адрес электронной почты (при наличии);
- фамилия, имя, отчество руководителя;
- телефон;
- цель обращения с заявлением;
- подпись лица, подавшего заявление.

2.7. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п. 2.6.2. и п. 2.6.3., не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- заявление представлено неуполномоченным лицом.

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

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

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 представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

б) невыполнение застройщиком обязанности по безвозмездной передаче в течение 10 (десяти) дней со дня получения разрешения на строительство в Департамент сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации: схема планировочной организации земельного участка, которая выполнена в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, перечень мероприятий по охране окружающей среды, перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов), перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения раздела проектной документации объекта капитального строительства - архитектурные решения или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя:

1. Оформление технического плана здания, сооружения, помещения.
2. Оформление документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.
3. Оформление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.
4. Обязательное страхование гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об

обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день поступления документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Управления, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено Управление, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Управления в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Управления;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Департамента, Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения Департамента, Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения Департамента, Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Департамента, Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через Единый портал, в том числе с использованием универсальной электронной карты);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором находится Департамент, Управление, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения Департамента, Управления, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством, с использованием Единого портала.

2.17.1.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством, в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.17.1.2. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.1.3. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ г. Белгорода».

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ г. Белгорода» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МАУ «МФЦ г. Белгорода» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

2.18. В течение 7 календарных дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Департамент передает материалы по выданному разрешению в управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

- прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;
- проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.3.1. Заявитель предоставляет заявление со всеми необходимыми документами:

- лично в Департамент, МАУ «МФЦ г. Белгорода» (или через законного представителя или представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа через Единый портал, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ г. Белгорода».

3.3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалистами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист Департамента и специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» (далее – специалист, ответственный за прием документов).

3.3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.4. При обращении заявителя в Департамент специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
- выдает расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и сообщает дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в электронной базе входящих документов текущего года.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в электронной базе входящих документов текущего года.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

В день поступления в Департамент заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Управление.

3.3.2.5. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя (представителя) специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю

подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления.

Специалист, ответственный за прием документов, специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» выдают заявителю расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и сообщают заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги. Журнал регистрации находится у специалиста, ответственного за прием документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю об отказе в приеме документов с объяснением причин.

Максимальная длительность выполнения действий составляет 15 минут.

В день поступления заявления в МАУ «МФЦ г. Белгорода» обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Управление.

3.3.2.6. При поступлении документов из МАУ «МФЦ г. Белгорода» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Управление.

Референт Управления регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан или журнале регистрации юридических лиц. Журнал регистрации обращений граждан и журнал регистрации юридических лиц находится у референта Управления.

3.3.3. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Департамент по почте.

3.3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, ответственный за прием документов.

3.3.3.3. При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов) представленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Департаментом.

3.3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в электронной базе входящих документов текущего года.

В день поступления заявления в Департамент обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Управление.

3.3.4. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде, заверенных ЭЦП, через Единый портал.

3.3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в Управление в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

3.3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.3.4.3. Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке).

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.4. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

При направлении заявления и необходимых документов в нерабочий день датой приема указанных документов считается рабочий день, следующий за нерабочим.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.3.6. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов специалисту, ответственному за рассмотрение представленного пакета.

3.3.8. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.4. Проведение проверки наличия и правильности оформления

документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее – должностное лицо).

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. Должностное лицо проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, должностное лицо формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 2.6.2., 2.6.3. настоящего

административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и полученные ответы на межведомственный запрос.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее – должностное лицо).

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.3.1. Должностное лицо:

- осуществляет осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, 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, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.5.3.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подготовленное должностным лицом согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента) направляется на подпись руководителю Департамента.

Результатом данной административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3.3. Максимальная длительность выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное руководителем Департамента;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанный руководителем Департамента.

Должностное лицо передает результат предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата.

3.5.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, МАУ «МФЦ г. Белгорода» (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.6.3.1. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результата:

- регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации обращений граждан или журнале регистрации юридических лиц;
- выдает (направляет) 1 экземпляр документа заявителю;
- формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

3.6.3.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем (представителем) через МАУ «МФЦ г. Белгорода»

и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МАУ «МФЦ г. Белгорода», Управление в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МАУ «МФЦ г. Белгорода» для выдачи заявителю. Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.6.5. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или обоснованный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в Управлении – 10 (десять) лет.

3.6.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем Департамента, начальником Управления.

Специалисты Департамента, Управления, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Департамента, Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента, Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки – один раз в год;
- внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Ответственность должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками Департамента, Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники Департамента, Управления, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников Департамента, Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в Управление на имя начальника управления;
- в Департамент на имя руководителя департамента;
- в администрацию города Белгорода на имя главы администрации города.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МАУ «МФЦ г. Белгорода», через официальный Интернет-сайт (<http://www.beladm.ru>), посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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 настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном

антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

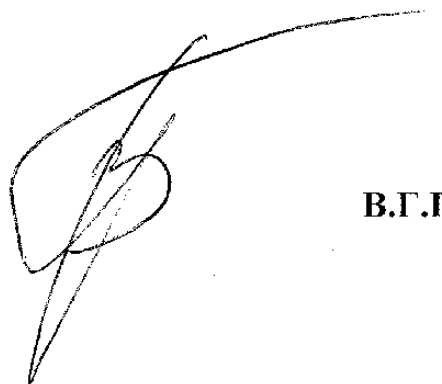
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Руководитель департамента
строительства и архитектуры
администрации города Белгорода**



В.Г.Голиков

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»

Информация
о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты,
номерах телефонов Департамента, Управления,
МАУ «МФЦ г. Белгорода»

Адрес электронной почты Департамента: depstroibel@yandex.ru

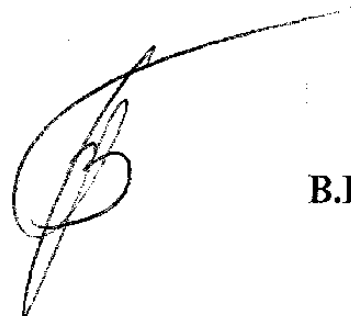
Адрес электронной почты Управления: u.real@bk.ru

Интернет-сайт: <http://www.beladm.ru>

Время работы Департамента, Управления: с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема граждан
1.	Руководитель департамента строительства и архитектуры администрации города	г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57, 1 этаж	(4722) 32-61-25 - приемная (4722) 32-71-26 - факс	1-я, 3-я, 5-я пятница каждого месяца: с 16:00
2.	Начальник управления регулирования и контроля организации строительства департамента строительства и архитектуры	г. Белгород, ул. Некрасова, 9/15, 1 этаж, каб. 1	(4722) 26-19-55 - приемная (4722) 31-14-21 - факс	понедельник, среда: 15:00 – 18:00
3.	Отдел выдачи разрешительной документации управления регулирования и контроля организации строительства	г. Белгород, ул. Некрасова, 9/15, 1 этаж, каб. 5, 6	(4722) 31-32-85 (4722) 31-32-40 (4722) 31-14-22 (4722) 26-18-80	вторник - четверг: 09:00 – 13:00
4.	МАУ «МФЦ г. Белгорода»	г. Белгород, ул. Есенина, 9, корпус 4	20-30-00	понедельник, среда, четверг, пятница с 8:00. до 19:00. вторник с 8:00. до 20:00. суббота с 10:00. до 14:00. без перерыва

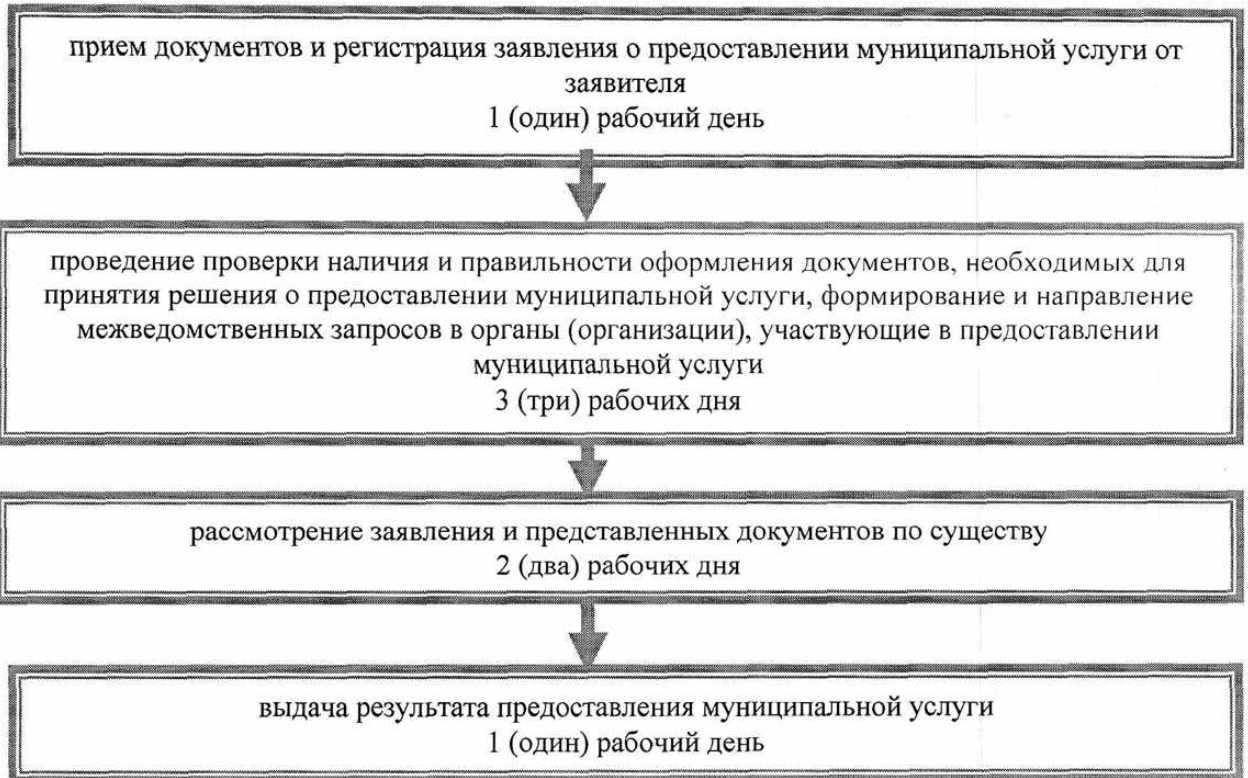
Руководитель департамента
строительства и архитектуры
администрации города Белгорода



В.Г.Голиков

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»

Блок-схема



**Руководитель департамента
строительства и архитектуры
администрации города Белгорода**

В.Г.Голиков

**Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»**

«ФОРМА»

Куда: В департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода

(Ф.И.О. руководителя)

от кого: _____

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица - застройщика,

ИНН, юридический и почтовый адреса (для юридического лица); адрес электронной почты;

Ф.И.О. руководителя (для юридического лица); телефон (для физического лица, юридического лица);

адрес места жительства (для физического лица)

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

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

Построенного объекта капитального строительства	
Реконструированного объекта капитального строительства	
Линейного объекта	
Объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта	
Завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с проектной документацией,

кадастровый номер объекта)

расположенный на земельном участке (земельных участках) с кадастровым (-ми) номером (-ми): _____

по адресу: _____

(город, район, улица)

Право на пользование землей закреплено:

(наименование документа на право собственности,

владения, пользования, распоряжения земельным участком)

№ _____ от _____ 20__ г.

Строительство/реконструкция было осуществлено на основании разрешения на строительство/реконструкцию № _____,

дата выдачи «__» _____ г., орган, выдавший разрешение на строительство /реконструкцию _____.

Сведения об объекте капитального строительства:

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

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

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

Обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, обязуюсь своевременно сообщать в департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о

выдаче документа и выдавшем его органе)

даю согласие департаменту строительства и архитектуры администрации города Белгорода на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен (-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам, как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

(должность)

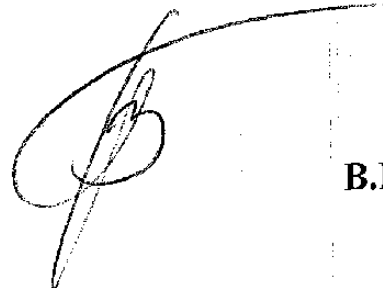
(Ф.И.О.)

« _____ » 20 _____ г.

(подпись)

М.П.

**Руководитель департамента
строительства и архитектуры
администрации города Белгорода**



В.Г.Голиков

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»

«ФОРМА»

Расписка

Дана _____ в том, что от него
 (нее) _____ получены следующие документы и копии документов:
 (дата)

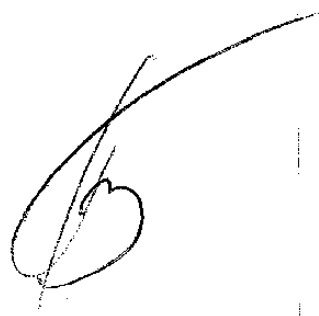
№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
	<i>Привоупаваляющие документы на земельный участок</i>		
	<i>Градостроительный план земельного участка, предоставленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории</i>		
	<i>Разрешение на строительство</i>		
	<i>Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)</i>		
	<i>Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство</i>		
	<i>Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства</i>		
	<i>Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии): водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, ливневая канализация</i>		
	<i>Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев</i>		

	строительства, реконструкции линейного объекта		
	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации		
	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте		
	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования		
	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»		
	Сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства		
	Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения		
	Результаты инженерных изысканий		
	Схема планировочной организации земельного участка, которая выполнена в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка		
	Перечень мероприятий по охране окружающей среды		
	Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности		
	Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов)		
	Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов		
	Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства		

	<i>Раздел проектной документации объекта капитального строительства - архитектурные решения</i>		
	<i>Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства</i>		

Специалист _____ / _____

**Руководитель департамента
строительства и архитектуры
администрации города Белгорода**



В.Г.Голиков

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию»

Кому _____
 (наименование застройщика)

 (фамилия, имя, отчество – для
 граждан,

 полное наименование организации
 – для

 юридических лиц), его почтовый
 индекс

 и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ № _____

I. _____
 (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

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

_____ осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

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

_____ (наименование объекта (этапа)

_____ капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) расположенного по адресу:

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

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		

Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

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

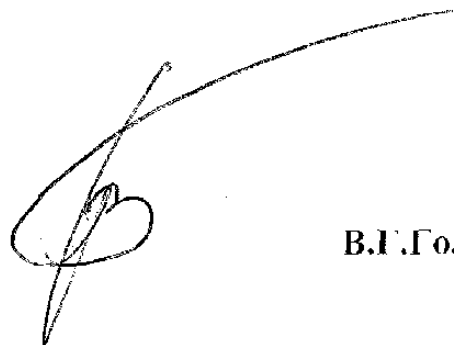
(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

**Руководитель департамента
строительства и архитектуры
администрации города Белгорода**



В.Г.Голиков