



**УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА,
АРХИТЕКТУРЫ И ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26.02.2021г.
г. Орёл

№ 12

«Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов и поселений (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного жилищного строительства)».

В целях реализации Закона Орловской области от 20 декабря 2019 года № 2441-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 26 декабря 2014 года № 421 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» приказываю:».

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства

Орловской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов и поселений (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного жилищного строительства) (далее также - Административный регламент), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу следующие Приказы Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области:

- от 03 августа 2015 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов и поселений (за исключением данных действий, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства)»;

- от 28 августа 2017 года № 42 «О внесении изменений в приказ Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области от 3 августа 2015 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов и поселений (за исключением данных действий, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства)».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

Исполняющий обязанности
начальника Управления
градостроительства,
архитектуры и землеустройства
Орловской области –
главного архитектора
Орловской области



В. С. Миронов

Handwritten text, possibly a signature or date, including the name "A. A. A." and the date "16/12/21".

Приложение к приказу
Управления градостроительства,
архитектуры и землеустройства
Орловской области
от 26.02 2021 г. № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением градостроительства, архитектуры
и землеустройства Орловской области государственной услуги по выдаче
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального строительства,
расположенных на территории городских округов и поселений (кроме
осуществления данных действий
в целях малоэтажного жилищного строительства)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов и поселений (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного жилищного строительства) (далее также – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) (далее также - государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области (далее также - Управление) государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством и законодательством Орловской области.

Круг заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеет указанный в части 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщик - юридическое лицо, физическое лицо и индивидуальный предприниматель (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена в Управлении, а также в бюджетном учреждении Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 302021, г. Орел, пл. Ленина, д. 1.

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 302010, г. Орел, ул. Ленина, д. 1.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном «Интернет» - сайте МФЦ: <http://mfc-orel.ru/>.

4. Управление осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Телефоны Управления для справок по вопросам предоставления государственной услуги: приемная Управления - (8486-2) 598-319.

7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах Управления можно получить по общим справочным телефонам.

8. Электронная почта для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги и направления обращений: iaa@adm.orel.ru.

9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена посредством почтовой, телефонной, электронной или факсимильной связи.

10. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на стендах Управления, МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), государственной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет».

11. Адрес государственной информационной системы «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет»: <http://www.orel-region.ru>.

12. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>.

13. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы

Орловской области в Управлении (далее также - должностные лица Управления, специалисты Управления).

14. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов и поселений (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного жилищного строительства) (далее также – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

Наименование органа исполнительной государственной власти Орловской области, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов и поселений (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного жилищного строительства) (далее также – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);
отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также - заявление) и прилагаемых документов в Управлении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется

в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21 января 2009 года; «Собрание законодательства РФ» от 26 января 2009 года № 4, ст.445; «Парламентская газета» № 4 от 23 - 29 января 2009 года);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004 года («Собрание законодательства РФ» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст.16; «Парламентская газета» № 5 – 6 от 14 января 2005 года);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 8 октября 2003 года, «Российская газета» № 202, 8 октября 2003 года);

5) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный «Интернет» - Портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 года);

6) Законом Орловской области от 20 декабря 2019 года № 2441-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» («Орловская правда» № 144 от 24 декабря 2019 года);

7) постановлением Правительства Орловской области от 26 декабря 2014 года № 421 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 29 декабря 2014 года);

8) постановлением Правительства Орловской области от 30 марта 2015 года № 138 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области в рамках реализации Закона Орловской области от 20 декабря 2019 года № 2441-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 16 января 2020 года);

9) постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля

2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» 24 февраля 2012 года);

10) постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Государственная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется на основании заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, поступившего в Управление или в МФЦ по форме, представленной в приложении 1 к Административному регламенту.

21. В заявлении указывается:

полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные физического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения (для юридических лиц), адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

наименование объекта капитального строительства в соответствии

с проектной документацией;

адрес (местонахождение) объекта строительства.

В заявлении по желанию заявителя указывается контактный телефон (факс), просьба о направлении результата государственной услуги по почте, электронной почте с указанием адреса, на который должен быть направлен результат государственной услуги или о его получении в МФЦ.

22. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Управление. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением.

К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

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

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

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), 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;

9) 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;

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

23. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 6, 7, 8, 12 пункта 22 регламента, представляются 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 подпунктах 1, 4, 6, 7, 8, 12 пункта 22 регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- 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.

25. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 24 регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

26. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 24 настоящего регламента самостоятельно, Управление запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ. Документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, могут быть направлены в электронной

форме. 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.

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, специалиста Управления, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

30. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 22-24 регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

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 объекта в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

31. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

32. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в электронном виде, и прилагаемые документы регистрируются в день их поступления в Управление.

Регистрация осуществляется путем внесения специалистом Управления записи в журнал регистрации входящей корреспонденции Управления с указанием даты поступления заявления и прилагаемых документов.

Требования к помещениям, к которым предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

35. Организация приема заявителей осуществляется в помещениях Управления и МФЦ в течение рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 4 Административного регламента.

36. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

38. Рабочие места специалистов Управления оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

39. Места ожидания в очереди на получение государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

40. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

41. Рабочие места специалистов Управления и мест ожидания и приема заявителей оборудуются средствами пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

42. Помещения должны отвечать действующим санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам и требованиям.

42.1. В Управлении, а также в здании МФЦ обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

Управлением и его сотрудниками, а также сотрудниками МФЦ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги

документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и возможности самостоятельного передвижения, по территории Управления;
- обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

43. Заявителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги, которое происходит при подаче заявления и документов к нему.

44. Документы, указанные в пунктах 22 Административного регламента, также могут быть направлены заявителями в Управление по почте, в электронной форме. В данном случае взаимодействие со специалистом Управления не осуществляется.

45. Государственная услуга также предоставляется в МФЦ.

46. Доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» (<http://www.orei-region.ru>), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://www.pgu.57ru.ru>; <http://www.57.gosuslugi.ru>).

47. Критерием качества предоставления государственной услуги является

отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений Административного регламента.

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

48. При предоставлении государственной услуги заявление и документы могут быть направлены в Управление в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Государственная услуга в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется только зарегистрированным в установленном порядке заявителям.

49. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявления подписываются электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованием Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

50. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги, и прием такого запроса Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области - публичный информационный центр»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

51. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен в электронном виде, заверенного ЭП (в случае выбора такого способа получения заявителем).

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной

услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

52. Заявителям обеспечивается возможность получать запрашиваемые сведения через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

53. Государственная услуга предоставляется заявителям через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением, посредством размещения информации на информационных стендах в помещении МФЦ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

54. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

55. Блок-схема предоставления Управлением государственной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов.

57. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление заявления и прилагаемых документов осуществляет его регистрацию с указанием количества листов, прилагаемых к нему документов, в журнале входящей корреспонденции, и передает их начальнику Управления.

Рассмотрение заявления на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов

58. Начальник Управления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

59. В день рассмотрения начальником Управления и наложения резолюции заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов в этот же день, осуществляет их передачу должностному лицу Управления, указанному в резолюции (ответственному за предоставление государственной услуги), о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

60. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги и передает ему заявление и прилагаемые документы.

61. Специалист Управления, являющийся ответственным за предоставление государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления проверяет содержание заявления в соответствии с пунктом 22 Административного регламента и комплектность прилагаемых к нему документов, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 22, 24 Административного регламента, запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а так же осуществляет осмотр объекта капитального строительства, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

62. В течении 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов специалист Управления, являющийся ответственным за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и документы к нему на предмет возможности предоставления государственной услуги.

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

63. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, Управление принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов.

64. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, Управление принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

64. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также - разрешение) специалист Управления, ответственный за выдачу результата государственной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов, готовит два экземпляра разрешения и передает их начальнику Управления.

65. Разрешение в 2 экземплярах подписывается начальником Управления и заверяется гербовой печатью Управления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов со дня передачи разрешения начальнику.

66. Один экземпляр разрешения хранится в Управлении в деле заявителя, которое оформляется в соответствии с требованиями по делопроизводству.

67. Один экземпляр разрешения выдается заявителю.

68. Выдача разрешения заявителю осуществляется специалистом Управления, ответственным за выдачу результата государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Управлении:

путем его направления по почте заказным письмом с уведомлением (если в заявлении заявитель указал о направлении ему разрешения по почте);

путем его направления по электронной почте (если в заявлении заявитель указал о направлении ему разрешения по электронной почте);

путем его непосредственной передачи заявителю в Управлении или МФЦ.

К разрешению, отправляемому по почте, электронной почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное начальником Управления.

Отправка разрешения осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

69. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, Управление в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, направляет в адрес заявителя подписанное начальником Управления уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин, послужившим

основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 30 Административного регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник Управления.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля - раз в неделю.

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

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

73. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

74. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

75. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

76. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

77. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

78. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, либо специалистов Управления, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

79. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления подается на имя начальника Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, начальника Управления подается Губернатору Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается на имя руководителя МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым

актом Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подается руководителям этих организаций.

Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц и специалистов Управления, начальника Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области-публичный информационный центр» а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального МФЦ, федеральной государственной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица либо специалиста Управления, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, 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) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование Управлением от заявителя документов или информации либо действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Орловской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной 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 Орловской области.
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

82. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

83. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения

и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг», бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников.

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 81 Административного регламента.

85. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Управление.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

87. Управление по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 81 Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

88. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, либо Губернатору Орловской области, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

89. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

90. 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.

91. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 88 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

92. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 88 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городских округов и поселений (за исключением данных действий, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства)

Управление градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРИП))

(адрес местонахождения и почтовый адрес, телефон, факс,)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

с проектной документацией) на земельном участке, расположенном по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской

Федерации, муниципального района, городского округа (поселения), улицы, номера дома

или строительный адрес)

К заявлению прилагаются*:

| Наименование документа | Количество листов |
|------------------------|-------------------|
|------------------------|-------------------|

* – Документы, указанные в пунктах 22-24 Административного регламента.

(указывается просьба о направлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по почте, электронной почте или о получении его в МФЦ)

Заявитель _____

(Ф. И. О.) должность

(дата)

(подпись)

М. П. (при наличии)

Приложение 2
к регламенту предоставления
Управлением градостроительства, архитектуры
и землеустройства Орловской области
государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции
объектов капитального строительства, расположенных на территории
городских округов и поселений (за исключением данных действий,
осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства
и (или) индивидуального жилищного строительства)

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию**

Прием и регистрация
заявления на ввод объекта
в эксплуатацию и
прилагаемых документов

Рассмотрение заявления
на ввод объекта в
эксплуатацию и
прилагаемых к нему
документов



