



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

П Р И К А З

14.04.2022
г. Орёл

№ 34

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 территориях двух и более поселений

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», постановления Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановления Правительства Орловской области от 26 декабря 2014 года № 421 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области» приказываю:

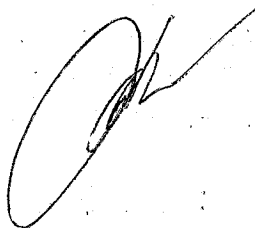
1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более поселений, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Управления градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области от 5 марта 2022 года

№ 10 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области государственной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов, расположенных на территориях двух и более поселений (кроме осуществления данных действий в целях малоэтажного 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

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 19 июля 2022 г., № 359/2022

Приложение к приказу
Управления градостроительства,
архитектуры и землеустройства
Орловской области
от « 14 » 04 2022 г. № 34

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 территориях двух и более поселений

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Управлением градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области (далее – Управление) государственной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более поселений (далее – государственная услуга), определяет порядок предоставления государственной услуги, срок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Управлением государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством и законодательством Орловской области.

2. Круг заявителей

2.1 Право на получение государственной услуги имеет застройщик – юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее – заявитель).

2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

3. Наименование государственной услуги

3.1. Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более поселений.

4. Наименование органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу

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

4.2. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) основания для принятия решения об отказе в приеме указанных документов в МФЦ отсутствуют.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

5.1.2. отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

5.1.3. внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

5.1.4. отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

5.2. Документом, на основании которого заявителю, представителю представляется результат государственной услуги является:

5.2.1. разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае принятия Управлением решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), форма которого устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.2.2. приказ Управления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае принятия Управлением решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

5.3. В случае принятия Управлением решения, предусмотренного пунктами 5.1.2., 5.1.4 настоящего Административного регламента, заявителю, представителю направляется решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин, послуживших основанием для принятия

решения об отказе.

5.4. Предоставление заявителю, представителю результата предоставления государственных услуг осуществляется одним из следующих способов:

5.4.1. на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление либо посредством почтового отправления;

5.4.2. на бумажном носителе посредством обращения в Управление через МФЦ; в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением;

5.4.3. в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления заявителя о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21 января 2009 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» 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) (далее – ГрК РФ);

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 Российской Федерации» 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 24.12.2019 г.);

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 14 января 2020 года № 8 «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 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (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.

7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (<https://orel-region.ru>).

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Государственная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется на основании заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов, поступивших в Управление на бумажном носителе посредством личного обращения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через МФЦ по примерной форме, представленной в приложении 1 к Административному регламенту, или в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

8.1.1. Исключительно в электронной форме заявление и документы, указанные в пункте 8.1.3 настоящего Административного регламента, направляются в Управление в случае если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результат инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

8.1.2. В заявлении указывается:

полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

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

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

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

наименование объекта строительства в соответствии с проектной документацией;

адрес (местонахождение) объекта строительства.

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по желанию заявителя, представителя указывается контактный телефон, адрес электронной почты, способ направления заявителю, представителю результата государственной услуги.

Заявитель, представитель в целях ввода объекта в эксплуатацию предоставляет в Управление заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе посредством личного обращения или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может также быть подано через МФЦ, а также в электронной форме посредством Единого портала.

8.1.3. 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 части соответствия проектной документации требованиям, предусмотренным пунктом 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ) 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);

6) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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 в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с

учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;

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

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

8.1.4. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется на основании письменного заявления заявителя о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, поступившего посредством личного обращения в Управление, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала.

8.1.5. В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию обязательным приложением к заявлению является технический план объекта капитального строительства.

Иные документы, предусмотренные пунктом 8.1.3 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем в случае, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ.

8.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-3, 8 пункта 8.1.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

8.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 4-7 пункта 8.1.3 настоящего Административного регламента направляются заявителем, представителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в подпунктах 1, 4-7 пункта 8.1.3 настоящего Административного 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, если заявитель, представитель не представил указанные документы самостоятельно.

8.4. Не допускается требовать от заявителя, представителя иные документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением указанных в части 3 статьи 55 ГрК РФ, в том числе:

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, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель, представитель 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 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.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

8.5. Не допускается требовать от заявителя, представителя предоставления на бумажном носителе документов, указанных в пункте 8.1.3 настоящего Административного регламента, в случае если они в соответствии с пунктом 8.1.1 настоящего Административного регламента направляются в Управление исключительно в электронной форме.

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

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

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

10.2. Управление отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в следующих случаях:

10.2.1. при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 8.1.3 настоящего Административного регламента;

10.2.2. 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;

10.2.3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

10.2.4. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

10.2.5. 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 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 8.2, 8.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

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

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

12.1. 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.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

13.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к ним 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.

14. Требования к помещениям, в котором предоставляется государственная услуга

14.1. Организация приема заявителей осуществляется в помещениях Управления и МФЦ в течение рабочего времени.

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

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

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.

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

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

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

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

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 самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Управление, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Управления;

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

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

- допуск на территорию Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Документы, указанные в пункте 8.1.3 настоящего Административного регламента, также могут быть направлены заявителем, представителем в Управление по почте, в электронной форме. В данном случае взаимодействие со специалистом Управления не осуществляется.

Государственная услуга также предоставляется в МФЦ.

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.orel-region.ru>), а также в государственной информационной системе

«Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://www.pgu.57ru.>; <http://www.57.gosuslugi.ru>).

Критерием качества предоставления государственной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего Административного регламента.

16. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги и в электронной форме

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

16.2. Заявителю, представителю обеспечивается возможность предоставления государственной услуги через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

16.2.1. Государственная услуга предоставляется заявителю, представителю через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

16.2.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ, осуществляются бесплатно.

16.2.3. Перечень отделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, содержится на интернет-сайте <http://mfc-orel.ru>.

16.2.4. Результатом административной процедуры по приему заявления заявителя, представителя в МФЦ на предоставление государственной услуги является прием заявления на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иных необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 8.1.3 настоящего Административного регламента.

16.2.5. Оснований для отказа в приеме документов у заявителя через МФЦ не предусмотрено.

16.2.6. Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, в день приема документов выполняет следующие действия:

- обеспечивает прием заявителей посредством электронной системы управления очередью МФЦ;
- консультирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и комплектности (достаточности) представляемых документов;
- удостоверяет личность заявителя или его представителя на основании представленных документов;
- принимает пакет документов от заявителя согласно перечню, указанному в пункте 8.1.3. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия у заявителя каких-либо документов из указанного перечня информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении государственной услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист МФЦ принимает заявление и документы с пометкой «О возможном отказе в предоставлении государственной услуги уведомлен» или «Уведомлен о том, что предоставлен неполный комплект документов и возможном отказе в предоставлении государственной услуги».

За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, несет заявитель;

- берет контактные данные заявителя для оперативной связи (номер телефона, адрес электронной почты);

- формирует электронное дело с использованием АИС МФЦ, сканирует и прикрепляет в созданное дело заявление;

- производит регистрацию заявления и необходимых документов;

- формирует бумажное дело по каждому пакету документов с идентификационным номером согласно номеру в АИС МФЦ;

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме пакета документов, в которой перечисляются все принятые документы, с указанием ФИО должностного лица и даты приема документов, а также указывает дату, с наступления которой заявитель может обратиться за получением результата услуги в учреждение.

16.2.7. В случае если заявителем указано получение документов после оказания государственной услуги через МФЦ, специалист Управления обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

16.2.8. При обращении заявителя в МФЦ специалист, осуществляющий выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- находит документы по номеру, указанному в расписке, по описи;

- на копии бланка разрешения заявитель ставит отметку о получении с указанием даты получения, ставит подпись;

- специалист выдает документы заявителю.

16.2.9. МФЦ обеспечивает хранение полученных от Управления документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 дней со дня получения таких документов. По истечении тридцатидневного срока МФЦ передает документы в Управление по описи.

16.3. При предоставлении государственной услуги заявление и документы к нему на предоставление государственной услуги могут быть направлены в

Управление в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал.

16.3.1. 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».

16.3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя:

- возможность предоставления информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственных услугах;
- возможность подачи заявителем, представителем заявления о предоставлении государственной услуги, и прием такого заявления Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- возможность получения заявителем, представителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных услуг.

16.3.3. Получение заявителем, представителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде предусмотрено путем выдачи результата государственной услуги в виде электронного документа, заверенного ЭП (в случае выбора такого способа получения заявителем).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется в следующих вариантах:

17.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

17.2. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

17.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

17.4. Выдача дубликата документа выданного по результатам предоставления государственной услуги.

18. Перечень административных процедур при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

18.1. Государственная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующий перечень административных процедур:

18.1.1. прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 8.1, 8.1.3 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления осуществляет регистрацию поступившего заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов, указывая количество листов прилагаемых к заявлению документов, в журнале входящей корреспонденции, и в день их поступления в Управление передает начальнику Управления.

18.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов.

Начальник Управления в течение 1 (одного) 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.

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.

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.

Специалист Управления не позднее 1 (одного) дня со дня получения заявления проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых к нему документов, и в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 8.2, 8.3 настоящего Административного регламента, запрашивает данные документы в соответствующих органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

По межведомственным запросам Управления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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.

18.1.3. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента Управление не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 10.2. Административного регламента, Управление принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов.

18.1.4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах подписывается начальником Управления и заверяется гербовой печатью Управления не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию хранится в Управлении в деле заявителя, которое оформляется в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю, представителю.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю осуществляется специалистом Управления, ответственным за выдачу результата государственной услуги, в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов (на пятый день) путем его предоставления заявителю способом, указанным им в заявлении (по почте заказным письмом с уведомлением, путем его непосредственной передачи заявителю в Управлении, через МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала).

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.

К разрешению на ввод объекта в эксплуатацию, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное начальником Управления.

Отправка по почте разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Управление в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов (на пятый день), направляет решение об отказе заявителю способом, указанным им в заявлении (по почте заказным письмом с уведомлением, путем его непосредственной передачи заявителю в Управлении, через МФЦ, или в электронной форме посредством Единого портала) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 10.2 Административного регламента.

19. Перечень административных процедур при внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

19.1. Государственная услуга по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

19.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых документов о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов указывая количество листов прилагаемых к нему документов, в журнале входящей корреспонденции, и передает начальнику Управления в день их поступления в Управление.

19.1.2. Рассмотрение заявления, а также прилагаемых документов о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

В день рассмотрения начальником Управления и наложения резолюции уведомление заявление о внесении изменений в разрешение 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.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги и передает ему заявление и прилагаемые документы.

Не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации уведомления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов, специалист Управления, проверяет содержание уведомления, заявления и комплектность прилагаемых к нему документов.

В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные пунктами 8.2, 8.3 настоящего Административного регламента, предоставляемые в соответствии с пунктом 8.1.5 настоящего Административного регламента, Управление запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

По межведомственным запросам Управления, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Управлением уведомления, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию специалист Управления, являющийся ответственным за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и документы к нему на предмет возможности предоставления государственной услуги.

19.1.3. Принятие решения по выдаче приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента, Управление принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 10.2 Административного регламента, Управление принимает решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов.

19.1.4. Выдача приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию; направление заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае принятия решения о внесении изменений на ввод объекта в эксплуатацию специалист Управления, ответственный за выдачу результата государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов готовит два экземпляра приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает их начальнику Управления.

Приказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 2 экземплярах подписывается начальником Управления и заверяется гербовой печатью Управления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Управлением заявления и приложенных документов.

Один экземпляр приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию хранится в Управлении в деле заявителя, которое оформляется в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Один экземпляр приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю.

Выдача заявителю приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется специалистом Управления, ответственным за выдачу результата государственной услуги, в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов путем его предоставления заявителю способом, указанным им в заявлении (по почте заказным письмом с уведомлением, путем его непосредственной передачи заявителю в Управлении или МФЦ, или в электронной форме посредством Единого портала).

К приказу о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное начальником Управления.

Отправка по почте приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

Приказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Управления, ответственный за выдачу результата государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя подписанное начальником Управления решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию путем его предоставления заявителю способом, указанным им в заявлении (по почте заказным письмом с уведомлением, путем его непосредственной передачи заявителю в Управлении или МФЦ, или в электронной форме посредством Единого портала) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 10.2 Административного регламента.

20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

20.1. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и

ошибок).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму ГрК РФ и дата внесения исправлений).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления в Управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

20.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2.1.-2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

21. Порядок выдачи дубликата документа выданного по результатам предоставления государственной услуги

21.1. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление о выдаче дубликата).

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2.1.-2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, дубликат которого запрашивается заявителем, представителем.

21.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 21.2 настоящего Административного регламента, Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю способом, указанным заявителем, представителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

23. 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

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

23.2. 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.

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

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

24.1. 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.

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

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

25.3. 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

26.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) 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.

26.2. 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 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.

26.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, 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) фамилия, 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.

27. Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

27.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления, либо специалистов Управления, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в том числе в следующих случаях:

27.1.1. в отношении должностных лиц либо специалистов Управления в случае:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование 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 ими 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».

27.1.2. в отношении должностных лиц либо специалистов МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

27.2. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

27.3. 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 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».

27.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 27.1 настоящего Административного регламента.

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

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

27.7. Управление по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 27.1 настоящего Административного регламента.

27.8. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, либо Губернатору Орловской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

27.10. 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.

27.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 27.10 настоящего 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.

27.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 27.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
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 муниципальных, городских
округов и поселений (кроме осуществления данных действий в
целях малоэтажного 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 8.1.3 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)