



УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Тамбов

31.05.2018

№ 137-0

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа — город Тамбов»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тамбовской области от 28.12.2015 № 618-З «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования городского округа - город Тамбов и органами государственной власти Тамбовской области» (в редакции от 21.12.2017), постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 10.11.2017) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа — город Тамбов» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления,
главный архитектор области



А.А.Филатов

УТВЕРЖДЕН

приказом управления градостроительства

и архитектуры Тамбовской области

от 31.05.2018 № 137-0

Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа — город Тамбов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа — город Тамбов» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, строительство (реконструкция) которого осуществлялась на территории городского округа — город Тамбов на основании разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, полученного в установленном законом порядке.

1.2. Заявителем для получения государственной услуги является застройщик, обратившийся в управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области за получением разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства расположенного на территории городского округа — город Тамбов, получавший разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в установленном порядке.

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику (юридическому лицу, которое уполномочено застройщиком и от имени

застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности).

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя (далее – представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами и организациями при предоставлении государственной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в здании управления градостроительства и архитектуры области (далее — управление) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.2. информирование заявителей организуется путем публичного информирования о порядке предоставления государственной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (далее - Портал), индивидуального информирования в устной форме (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте через официальный сайт управления);

1.3.3. информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении здания управления. Информационный стенд должен быть освещен, хорошо просматриваемым. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги. Информационный стенд должен

содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

1.3.4. на официальном сайте управления размещается следующая информация: место нахождения управления, адрес электронной почты и номера телефонов для справок; текст настоящего регламента с приложениями;

1.3.5. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста;

1.3.6. во время разговора не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

1.3.7. одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается;

1.3.8. письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается начальником управления или лицом, его замещающим, и должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица;

1.3.9. при индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на сайте управления размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

1.4. Информация о месте нахождения управления:

местоположение управления: 322036, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Ленинградская, д. 1а;

телефон для справок: 8(4752)78-27-66, 78-26-80;

приемные дни:

понедельник и четверг с 8.30 до 12.30;

официальный сайт: <http://archit.tmbreg.ru>;

электронная почта: post@archit.tambov.gov.ru.

1.5. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1-а, телефон для справок: (4752) 72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт: www.tob8.rosreestr.ru;

график (режим) работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;
пятница: с 9.00 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

администрация города Тамбова (392000, г.Тамбов, ул.Коммунальная, д.6,
т.8(4752)79-03-08; электронная почта post@cityadm.tambov.gov.ru; адрес
официального сайта www.city.tambov.gov.ru.

график (режим) работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

Управление государственного строительного надзора Тамбовской области, расположенное по адресу: 392036, г. Тамбов, ул. Ленинградская, д.1А,
т.8(4752)79-15-04; электронная почта: post@nadzor.tambov.gov.ru);

график (режим) работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

МФЦ, расположенный по адресу: 392017, Тамбовская область, г.Тамбов,
ул.К.Маркса/М.Горького, д.127/28;

телефон для справок: 8(4752)63-33-33;

приемные дни:

понедельник, вторник с 8.00-18.00;

среда с 8.00-20.00;

четверг, пятница с 8.00-18.00;

суббота с 8.00 до 13.00;

воскресенье - выходной день;

1.6. Заявление на предоставление государственной услуги подается:

в МФЦ по адресу:

392017, Тамбовская область, г.Тамбов, ул.К.Маркса/М.Горького, д.127/28;

контактный телефон: 8(4752)63-33-33;

адрес официального сайта: <http://mfc.tmbreg.ru>

приемные дни:

понедельник, вторник с 8.00-18.00;

среда с 8.00-20.00;

четверг, пятница с 8.00-18.00;

суббота с 8.00 до 13.00;

воскресенье — выходной день.

в управление по адресу:

392036, Тамбовская область, г.Тамбов, ул.Ленинградская, д.1а;

контактный телефон: 8(4752)78-27-62;
адрес электронной почты: post@archit.tambov.gov.ru;
адрес официального сайта: <http://archit.tmbreg.ru>;
приемные дни:

понедельник и четверг с 8.30 до 12.30.

в электронной форме через «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» по адресу: <https://uslugi.tambov.gov.ru/rpgu/index.htm>.

1.7. Предварительная запись на прием осуществляется управлением для заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, в целях:
получения консультаций о порядке предоставления государственных услуг;

подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;
получения результатов предоставления государственных услуг;

1.7.1. предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в орган и в электронном виде на официальном сайте управления и Портале:

контактный телефон для предварительной записи: 8(4752)78-27-66;
адрес официального сайта управления для предварительной записи:
<http://archit.tmbreg.ru>;

при предварительной записи заявителю назначается дата и время приема;
предварительная запись на прием осуществляется не нарушая очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи;

1.7.2. в целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов управлением ведется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Государственную услугу «выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» предоставляет управление.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления (подведомственные им организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (постановление

администрации области от 10.05.2011 № 473 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти области государственных услуг»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в управление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10; № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, № 9, ст. 873, 874; № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2871; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4040, 4080; № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961, 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26, ст. 3377, 3386, 3387; № 30, ст. 4218, 4220, 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1, ст. 9, 11, 38, 52, 72, 86; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3967; № 29, ст. 4339, 4342, 4350, 4378, 4389; № 48, ст. 6705; 2016, № 1, ст. 22, 79; № 27, ст. 4306, №52 ст.7494, 2017, № 11, ст.1540; № 25, ст.3595; №27, ст.3932; №31, (ч.1), ст.4740, 4766, 4767, 4771, 4829; 2018, №1, (ч.1), ст.26, 27, 39, 47, 90, 91);

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, (ч.1), ст.17; №30, (ч.2), ст.3122; 2006, №1, ст.17; №27, ст.2881; №52, (ч.1), ст.5498; 2007, №21, ст.2455; №49, ст.6071; №50, ст.6237; 2008, №20, ст.2251; №30, (ч.1), ст.3604; 2009, №1, ст.19; №11, ст.1261; №19, ст.2283; №29, ст.3611; №48, ст.5723; №52, (ч.1), ст.6419, ст.6427; 2010, №31, ст.4209; №40, ст.4969; №52, (ч.1), ст.6993; 2011, №13, ст.1688; №30, ст.4563, ст.4594; 2012, №26, ст.3446; №27, ст.3587; №53,

(ч.1), ст.7614, ст.7615; 2013, №14, ст.1651; №23, ст.2866; №30, (ч.1), ст.4072; №52, (ч.1), ст.6976; 2014, №26, (ч.1), ст.3377; N 1 (ч. I), ст. 38; 2015, №1 (ч.1), ст.72; №9, ст.1195; №10, ст.1418; №17 (ч.1V). ст.2477; №27, ст.3951; №29 (ч.1), ст.4347; №29 (ч.1), ст.4376; 2016, №27 (ч.1I) ст.4305; ст.4306; 2017, № 25, ст.3593, ст.3595; №27, ст.3938; №31, (ч.1), ст.4765; №50 (ч.3), ст.7564; 2018, №1 (ч.1), ст.39, 90; №10, ст.1437);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст.4179; 2011, №15, ст.2038; №27, ст.3873, ст.3880; №29, ст.4291; №30, (ч.1), ст.4587; №49, (ч.1V), ст.7061; 2012, №31, ст.4322; №14, ст.1651; №27, ст.3477, ст.3480; №30, (ч.1), ст.4084; №51, ст.6679; №52, (ч.1), ст.6952, ст.6961, ст.7009; 2014, №26, (ч.1), ст.3366; №30, (ч.1), ст.4264; №49, (ч.1VI), ст.6928; №1 (ч.1), ст.67; 2015, №1 (ч.1), ст.72; №29 (ч.1), ст.4342, 2016, №7, ст.916, №27 (ч. 1I) ст. 4293; 2017, №1, (ч.1), ст.12; №31, (ч.1), ст.4785; №50, (ч.3), ст.7555; 2018, №1, (ч.1), ст.63; №9, ст.1283);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, №29 (ч.1) ст.4344, 2016, № 18 ст. 2484, № 27 (ч. 1I) ст. 4198, № 27 (часть II) ст. 4237, ст.4248, ст.4287, ст.4294; 2017, №27 ст.3938; №31, (ч.1), ст.4766, 4767, 4771, 4796, 4829; №48, ст.7052; 2018, №1, (ч.1), ст.70, 90, 91; №10, ст.1437);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15 ст. 2036, 2012, № 29 ст. 3988, 2013, № 14 ст. 1668, № 27 ст. 3463, № 52 (ч. 1I) ст. 6970, 2014 № 11 ст. 1098, № 26 (ч. 1I) ст. 3390, 2016, № 1 (ч. 1I) ст. 65, № 26 (ч. 1I) ст. 3889);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 09.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 13.04.2015);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 31.05.2017);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 03.03.2008 № 9);

Закон Тамбовской области от 31.01.2007 № 144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области» (газета «Тамбовская жизнь» от 06.02. 2007

№ 32 - 34 (23893 - 23895); от 07.03.2009 № 80 (24979); (спецвыпуск) от 06.12.2011 № 140 (1222); сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 07.06.2014; 03.12.2014; 30.12.2015; 06.07.2016);

Закон Тамбовской области от 28.12.2015 №618-3 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования городского округа — город Тамбов и органами государственной власти Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 2015, 30 декабря; 2017, 03 февраля; 22 декабря);

Постановление главы администрации Тамбовской области от 14.03.2017 № 23 «Об утверждении Положения об управлении градостроительства и архитектуры Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 2017, 15, 31 марта; 2018 16 января);

Постановление администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2011, 29 января, № 9 (1091); газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) 2012, 29 июня, № 49 (1281); сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 2013, 28 мая; 2014, 19 августа; 2016, 12 января; 2017, 14 ноября);

Постановлением администрации области от 10.05.2011 №473 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тамбовской области государственных услуг» (газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2011, 13 мая, №63 (1145); 11 октября, №121 (1203); 2012, 27 июля, №57 (1289); 2014, сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 2014, 15 октября; 2017, 22 сентября);

Постановление администрации области от 21.09.2017 № 923 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) 22.09.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2. правоустанавливающие документы на земельный участок, если они не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

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

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

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

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

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

2.6.1.8. 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;

2.6.1.9. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.6.1.10. подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат

характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Предоставление предусмотренных настоящим подпунктом административного регламента документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось;

2.6.1.11. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.1.12. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.7, 2.6.1.9, 2.6.1.10 настоящего административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если вышеуказанные документы 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 не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.3.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.3.2. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию не требуется в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 4 Федерального закона от

29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»);

2.6.3.3. разрешение на строительство;

2.6.3.4. 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;

2.6.3.5. заключение федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий и на искусственных земельных участках на водных объектах.

2.6.4. Указанные в подпунктах 2.6.1.5 и 2.6.3.4 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные 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.

2.7. Запрещается требовать у заявителя:

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

2.7.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.2.1. обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется управлением, согласно пункту 1.1. административного регламента;

2.8.2.2. отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.2.3. 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.8.2.4. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2.8.2.5. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

2.8.2.6. несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

2.8.2.7. невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В данном случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в управление (орган, выдавший разрешение на строительство), сведений о площади, о высоте и количестве этажей

планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.2.8. если в управление (орган выдавший разрешение на строительство), не передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно - технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (за исключением линейного объекта).

2.9. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.2, 2.6.3 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

2.11.1. подготовка технического плана объекта капитального строительства.

Подготовка технического плана объекта капитального строительства осуществляется на основании статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 24 и 71 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений».

Подготовка технического плана объекта капитального строительства осуществляется застройщиком и предоставляется в одном экземпляре в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью подготовившего такой план кадастрового инженера, и в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план.

Организациями, осуществляющими подготовку технического плана объекта капитального строительства, являются физические или юридические лица, осуществляющие кадастровую деятельность (кадастровые инженеры).

Государственный реестр кадастровых инженеров (ГРКИ) ведется Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) в соответствии с требованиями статьи 30 Федерального закона от

24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и приказа Минэкономразвития России от 30.06.2016 № 420 «Об утверждении порядка ведения государственного реестра кадастровых инженеров» и публикуется на официальном сайте Росреестра (rosreestr.ru).

Оплата подготовки технического плана объекта капитального строительства осуществляется за счет средств заявителя на договорной основе.

2.12. Государственная услуга «предоставление разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» предоставляется управлением без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения ему входящего номера и даты его регистрации соответственно в Журнале регистрации обращений. Журнал регистрации ведется в рукописном виде должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. на территории, прилегающей к зданию управления, предоставляющего государственную услугу, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными;

2.15.2. вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

2.15.3. помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги;

2.15.4. информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.15.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте управления и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области». Размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

2.15.5.1. почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, справочные телефоны, график (режим) работы управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области, сведения о руководителе и график приема заявителей;

2.15.5.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание государственной услуги;

2.15.5.3. время ожидания в очереди на прием документов и получение результата государственной услуги;

2.15.5.4. порядок и способы получения государственной услуги с указанием перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.15.5.5. формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

2.15.5.6. сроки предоставления государственной услуги и порядок выполнения процедур предоставления государственной услуги;

2.15.5.7. основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

2.15.5.8. порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия государственных служащих.

2.15.6. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.15.6.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника управления;

2.15.6.2. содействие инвалидам при входе в здание управления, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, и выходе из него;

2.15.6.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства

функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.15.6.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.15.6.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.15.6.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника управления;

2.15.6.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги.

2.15.7. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

2.15.8. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (в том числе возможность представления документов в форме электронных документов);

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.16.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами управления при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

2.17. 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.

2.17.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии МФЦ выполняет административные процедуры управления по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдаче результатов предоставления государственной услуги. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя».

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.2.1 Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта управления и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее – Портал) обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
запись на прием в управление и МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

управления, должностного лица управления.

2.17.2.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее – запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения государственной услуги.

2.17.2.3. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi; в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.17.2.4. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.17.2.5. После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.17.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе непосредственно в управлении с приложением электронной копии документа, подписанной уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе по почте с приложением электронной копии документа, подписанной уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.2.7. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала:

устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия доверенного лица);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяется поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации должностному лицу управления, ответственному за делопроизводство.

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

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;

рассмотрение заявления и документов и оформление результата предоставления государственной услуги;

принятие решения о выдаче результата предоставления государственной услуги;

учет и выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в управление обращение заявителя за предоставлением государственной услуги с заявлением и документами.

Заявление и документы направляются заявителем (представителем заявителя) в управление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, в МФЦ либо представляются заявителем лично или в форме электронного документа. В случае, предусмотренном пунктом 2.6.5 административного регламента, заявление и документы направляются исключительно в электронной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Направляемые в электронном виде заявление и документы, в том числе в случае, предусмотренном пунктом 2.6.5 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам,

полнота и правильность оформления заявления.

Документы, необходимые для получения государственной услуги при личном обращении либо посредством почтового отправления предоставляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия).

3.2.3. Должностное лицо управления, ответственное за делопроизводство регистрирует заявление в Журнале регистрации с присвоением ему входящего номера и указанием даты поступления. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре принятого заявления проставляется штамп с датой приема документа.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается управлением путем направления заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в случае представления заявления и документов через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

3.2.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются на рассмотрение начальнику управления (либо лицу, исполняющему его обязанности), который определяет структурное подразделение управления, ответственное за работу с поступившим заявлением (далее — ответственное структурное подразделение управления).

Руководитель ответственного структурного подразделения управления, назначает ответственного специалиста, за работу с поступившим заявлением (далее — ответственный специалист) из числа сотрудников ответственного структурного подразделения управления.

3.2.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный специалист управления осуществляет подготовку и направление

межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы (далее – поставщики данных), представление которых возможно по желанию заявителя.

3.3.2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы готовятся в бумажном виде и направляются посредством электронной или факсимильной связи. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, устанавливаются согласованной управлением с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по государственной услуге.

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.4. Все ответы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к комплекту документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов и оформление результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов.

3.4.2. Ответственный специалист управления осуществляет: проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах представленных заявителем, с целью определения полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, а также согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта.

проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых

для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
производит осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор), в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.4.3. По результату ответственный специалист управления подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 2 экземплярах по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, проект письма, уведомляющего об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.4.4. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.4.5. В случае, предусмотренном подпунктом 2.6.1.10. настоящего административного регламента обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию являются представленные заявителем текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны. При этом данное разрешение одновременно является решением об установлении охранной зоны указанного объекта.

3.4.6. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и

текстовой частях технического плана.

3.4.7. Одновременно с подготовкой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственный специалист управления готовить проект сопроводительного письма в уполномоченные на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности органы в целях размещения в информационных фондах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) документации, установленной частью 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.8. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем передаются начальнику управления (либо лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным специалистом управления незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.4.10. Результатом административной процедуры является формирование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – формирование проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Принятие решения о выдаче результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от ответственного специалиста управления документов, представленных заявителем, а также проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник управления или лицо, исполняющее его обязанности.

3.5.3. Начальник управления или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное начальником управления (либо лицом, исполняющим его обязанности) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.6. Учет и выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником управления (либо лицом, исполняющим его

обязанности) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – документ являющийся результатом предоставления государственной услуги).

3.6.2. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, фиксируется должностным лицом ответственным за выдачу документов в Журнале регистрации и учитывается в Реестре выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.3. Документы, относящиеся к предоставлению государственной услуги, формируются в отдельный том номенклатурного дела по каждому объекту капитального строительства.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр документа являющегося результатом предоставления государственной услуги на бумажном носителе под роспись либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

В случае подачи запроса через Портал, направляется в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии решения о выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги и возможности получить результат либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной, сведения о котором составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.6.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется должностными лицами управления, соответствующие обязанности которых определены их должностными регламентами. Текущий контроль осуществляется путем проверок исполнения по существу, форме и срокам положений регламента должностными лицами управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц управления, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. Начальником управления устанавливается периодичность осуществления контроля и назначаются ответственные лица.

4.3. Ответственность должностных лиц управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями, при предоставлении государственной услуги, путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц Управления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Управления

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка);

нарушение срока предоставления государственной услуги.

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

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

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 Тамбовской области.

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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 Тамбовской области.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются в администрацию области.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления и (или) должностных лиц Управления также может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления должностного лица управления, руководителя управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, официального сайта управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала либо Портала Досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо Портала Досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подается в отношении должностных лиц либо государственных служащих Управления, на имя начальника Управления, в

отношении начальника Управления в администрацию области на имя главы администрации области.

5.6. Жалоба должна содержать: наименование Управления, должностного лица либо государственного служащего Управления, МФЦ, руководителя МФЦ или его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо государственного служащего Управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо государственного служащего Управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, либо администрацию области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»

ФОРМА

Кому: Начальнику управления градостроительства
и архитектуры Тамбовской области,
главному архитектору области

Заявитель: _____
(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные;

_____ для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН)

_____ (почтовый индекс и адрес места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e:mail. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (наименование построенного, реконструированного объекта

капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

расположенного по адресу: _____

(адрес построенного, реконструированного объекта капитального строительства

_____ в соответствии с государственным адресным реестром; для линейных объектов - описание
местоположения)

Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства
осуществлялось(лась) на основании _____;

(наименование и реквизиты документа)

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

_____ (наименование и реквизиты документов)

К заявлению прилагаю следующие документы _____
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Результаты предоставления государственной услуги прошу _____
(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в Управление

направить посредством почтового отправления по адресу: _____
(указывается почтовый адрес)

в МФЦ

Заявитель:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (должность)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»

Блок-схема последовательности административных действий
предоставления государственной услуги

