АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2016 г. № 164

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

(с изменениями [от 11.05.2016 № 202](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D433B684-5482-43BD-95B4-B053DC16C0FB), [от 30.06.2016 № 385](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=53AF5B6C-6FE2-4989-A3C1-78AC1A3A1E6A), [от 10.08.2016 № 489](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A10287B4-6683-4403-ACC1-16392A238985), от [20.12.2016 № 732](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BCD90798-952F-4226-84AA-F82CAA89CC26), от [23.01.2017 № 17](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D913A6A6-DE1A-4BB1-9BD2-571F9D1BFEFA), от [23.01.2017 № 20](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96242BFD-B242-4FA5-977F-0B462C36D967), от [17.05.2017 № 281](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4232A259-58C1-4E2A-9434-BA16EB2A7B89), [от 15.08.2017 № 716](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=1D80A43E-9A45-4C8D-A131-9B1A93429311), от 24.01.2018 № 22, [от 14.05.2018 № 250](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=1608CDE3-60D5-4947-9FD7-CDBBF2D6DBEC), [от 31.05.2018 № 339](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=05B2556F-5477-46E5-B2A2-0B233BA76EA4), [от 26.06.2018 № 417](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4073482C-9859-4E93-AB1C-593DA498B03B), [от 18.07.2018 № 535](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=554E97F1-A71E-4B7E-B0E1-F43330FF489F), [от 01.11.2018 № 769](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0730FBD0-14AC-46DA-9B16-649ED925E310), [от 20.02.2019 № 73](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2C213E02-0DCD-4D7D-B9DF-C4B8A9F02017), [от 24.05.2019 № 226](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A04A961D-2218-4FC6-94EC-7CD508A85C36), [от 30.10.2019 № 532](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5A6955B6-05D3-4C0C-923D-94E88CC36F7F), [от 24.01.2020 № 21](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2836E04B-814C-46A2-91AC-D5C816582C40), [от 22.04.2020 № 270](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=111D2A21-45AE-4DE1-BD89-22A5A8CF2615), [от 18.06.2020 № 659](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B97E0635-076D-4E93-8DED-2805BF08174F))

Руководствуясь федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Болотнинского района от 29.06.2011 № 667 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с приказом министерства строительства Новосибирской области от 23.03.2016 № 76 «Об утверждении рекомендуемых типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области [от 28.08.2015 № 655](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8F4C19E7-A7A1-402A-8B19-7219B82F3521) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Болотнинского района Новосибирской области Карпову И.К.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области.

Глава Болотнинского района

Новосибирской области

В.А. Франк

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации

Болотнинского района

Новосибирской области

от 19.04.2016 № 164

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов, для размещения которых не требуется образование земельного участка в соответствии с разрешением на строительство на территории Болотнинского района Новосибирской области (далее – заявитель) (в ред. [от 01.11.2018 № 769](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0730FBD0-14AC-46DA-9B16-649ED925E310)).

1.3. (в ред. [от 11.05.2016 № 202](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D433B684-5482-43BD-95B4-B053DC16C0FB), от [20.12.2016 № 732](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BCD90798-952F-4226-84AA-F82CAA89CC26)).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Болотнинского района Новосибирской области.

Абзацы исключены постановлением [от 30.10.2019 № 532](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5A6955B6-05D3-4C0C-923D-94E88CC36F7F)

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Болотнинского района Новосибирской области размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Болотнинского района Новосибирской области, официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Болотнинского района Новосибирской области или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Болотнинского района Новосибирской области;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Болотнинского района Новосибирской области;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ,

через МФЦ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации Болотнинского района Новосибирской области (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации Болотнинского района Новосибирской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации Болотнинского района Новосибирской области, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

(в ред. [от 18.07.2018 № 535](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=554E97F1-A71E-4B7E-B0E1-F43330FF489F)) Ответ подписывается главой Болотнинского района Новосибирской области либо лицом, уполномоченным главой Болотнинского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрацию Болотнинского района Новосибирской области.

1.3.1. (в ред. [от 30.10.2019 № 532](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5A6955B6-05D3-4C0C-923D-94E88CC36F7F)) При наличии на территории Болотнинского района Новосибирской области многофункционального центра организации предоставления государственных и муниципальных услуг:

Абзацы исключены постановлением [от 30.10.2019 № 532](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5A6955B6-05D3-4C0C-923D-94E88CC36F7F)

(в ред. [от 24.05.2019 № 226](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A04A961D-2218-4FC6-94EC-7CD508A85C36)) Оператор МФЦ осуществляет прием документов, указанных в п. 2.6.1 данного административного регламента, и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы МФЦ

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Болотнинского района Новосибирской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется ГАУ НСО МФЦ Новосибирской области Болотнинского района»

2.2.1.1. Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю (ред. от [20.12.2016 № 732](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BCD90798-952F-4226-84AA-F82CAA89CC26))

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в двух экземплярах (в ред. от 24.01.2018 № 22).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.9 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по образцу (приложение № 1), в двух экземплярах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. (в редакции от [23.01.2017 № 17](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=D913A6A6-DE1A-4BB1-9BD2-571F9D1BFEFA), от [17.05.2017 № 281](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4232A259-58C1-4E2A-9434-BA16EB2A7B89), [от 24.01.2020 № 21](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2836E04B-814C-46A2-91AC-D5C816582C40)).

2.5. (в ред. [от 24.05.2019 № 226](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A04A961D-2218-4FC6-94EC-7CD508A85C36)) Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Болотнинского района в разделе «Административные регламенты отдела строительства, архитектуры и дорожного комплекса.

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию Болотнинского района Новосибирской области или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Болотнинского района Новосибирской области;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Болотнинского района Новосибирской области, с помощью официального сайта администрации Болотнинского района Новосибирской области или посредствам личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. (в редакции [от 10.08.2016 № 489](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A10287B4-6683-4403-ACC1-16392A238985))

Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов:

1) (в ред. [от 01.11.2018 № 769](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0730FBD0-14AC-46DA-9B16-649ED925E310)) Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) (в ред. [от 01.11.2018 № 769](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0730FBD0-14AC-46DA-9B16-649ED925E310)) 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 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);

5) (исключён постановлением [от 01.11.2018 № 769](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0730FBD0-14AC-46DA-9B16-649ED925E310));

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (в ред. [от 01.11.2018 № 769](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0730FBD0-14AC-46DA-9B16-649ED925E310));

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

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

9) (в ред. [от 30.10.2019 № 532](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5A6955B6-05D3-4C0C-923D-94E88CC36F7F)) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 [градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B)) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 [градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B)), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 [градостроительного кодекса](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B);

10) 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;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом [от 25.06.2002 № 73-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BDCA97B4-277D-4F20-9D6E-99687B7290F5) "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в редакции от [17.05.2017 № 281](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4232A259-58C1-4E2A-9434-BA16EB2A7B89)).

13) (исключён постановлением [от 01.11.2018 № 769](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0730FBD0-14AC-46DA-9B16-649ED925E310)).

2.6.2. (в редакции [от 10.08.2016 № 489](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A10287B4-6683-4403-ACC1-16392A238985))

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6.1 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией Болотнинского района Новосибирской области, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно (в ред. [от 01.11.2018 № 769](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0730FBD0-14AC-46DA-9B16-649ED925E310)).

2.6.3. (исключён постановлением [от 01.11.2018 № 769](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0730FBD0-14AC-46DA-9B16-649ED925E310)).

2.6.4. (пункт дополнен постановлением [от 14.05.2018 № 250](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=1608CDE3-60D5-4947-9FD7-CDBBF2D6DBEC)) Документы, указанные в п.2.6.1. с 01 января 2019 года направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органы местного самоуправления исключительно в электронной форме, 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. (в ред. [от 01.11.2018 № 769](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0730FBD0-14AC-46DA-9B16-649ED925E310)) Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – ФЗ №210 – ФЗ);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ №210 – ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ №210 – ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. (в ред. [от 22.04.2020 № 270](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=111D2A21-45AE-4DE1-BD89-22A5A8CF2615)) Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление и прилагаемые документы представлены не 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.

2.9. (в редакции от [17.05.2017 № 281](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4232A259-58C1-4E2A-9434-BA16EB2A7B89)) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие документов, указанных в [пунктах 2.6](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par92).1, 2.6.2 административного регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (в ред. [от 01.11.2018 № 769](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0730FBD0-14AC-46DA-9B16-649ED925E310));

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в ред. [от 01.11.2018 № 769](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0730FBD0-14AC-46DA-9B16-649ED925E310));

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса 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 (в ред. [от 01.11.2018 № 769](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0730FBD0-14AC-46DA-9B16-649ED925E310)).

Абзац исключен постановлением [от 30.10.2019 № 532](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5A6955B6-05D3-4C0C-923D-94E88CC36F7F).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6.2](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#Par107) административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. (абзац в ред. [от 31.05.2018 № 339](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=05B2556F-5477-46E5-B2A2-0B233BA76EA4), [от 18.06.2020 № 659](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=B97E0635-076D-4E93-8DED-2805BF08174F)) Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1,2 групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов 3 группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Болотнинского района Новосибирской области, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 109.

На информационном стенде администрации Болотнинского района Новосибирской области размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Болотнинского района Новосибирской области, адреса официального сайта администрации Болотнинского района Новосибирской области и электронной почты администрации Болотнинского района Новосибирской области;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Болотнинского района Новосибирской области.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.17. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

заполнить электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в администрацию Болотнинского района Новосибирской области.

В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Болотнинского района Новосибирской области только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Абзац исключен постановлением [от 20.02.2019 № 73](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2C213E02-0DCD-4D7D-B9DF-C4B8A9F02017).

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

2.18. (ред. от [20.12.2016 № 732](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BCD90798-952F-4226-84AA-F82CAA89CC26), [от 20.02.2019 № 73](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2C213E02-0DCD-4D7D-B9DF-C4B8A9F02017)) При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканированные копии), могут быть направлены в Администрацию через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на ЕПГУ. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ

2.19 (в ред. от 24.01.2018 № 22) В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрация, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства

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

(в редакции [от 10.08.2016 № 489](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A10287B4-6683-4403-ACC1-16392A238985))

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов является обращение заявителя в администрацию Болотнинского района Новосибирской области в письменной форме с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документами в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.1.2. Сотрудник администрации Болотнинского района Новосибирской области, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов (далее – сотрудник):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее – журнал учета) согласно приложению № 4, который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением регистрируются в день их поступления в администрации Болотнинского района Новосибирской области, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Болотнинского района Новосибирской области.

При получении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов – один день.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов сотруднику администрации Болотнинского района Новосибирской области, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов (далее – уполномоченный сотрудник).

3.2.2. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.2.3. В течение одного дня уполномоченный сотрудник формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. (в ред. [от 01.11.2018 № 769](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0730FBD0-14AC-46DA-9B16-649ED925E310)) После получения всех документов уполномоченный сотрудник осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.2.5. После рассмотрения представленных заявителем документов и осмотра объекта, уполномоченный сотрудник осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись руководителю администрации Болотнинского района Новосибирской области.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным сотрудником проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги – 3 (три) рабочих дня (в редакции от [17.05.2017 № 281](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4232A259-58C1-4E2A-9434-BA16EB2A7B89), [от 24.01.2020 № 21](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=2836E04B-814C-46A2-91AC-D5C816582C40)).

3.2.8. Оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме (ред. от [20.12.2016 № 732](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BCD90798-952F-4226-84AA-F82CAA89CC26))

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги является поступление руководителю администрации Болотнинского района Новосибирской области подготовленного уполномоченным сотрудником проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением представленных заявителем документов.

3.3.2. Руководитель администрации Болотнинского района Новосибирской области рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сотруднику.

3.3.3. Срок выполнения указанного административного действия составляет один день.

3.3.4. Сотрудник осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5. Сотрудник осуществляет выдачу двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю под роспись в журнале учета. Третий экземпляр направляет в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области, четвертый экземпляр – в администрацию Болотнинского района Новосибирской области для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, пятый экземпляр остается в деле.

3.3.6. Один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вручается сотрудником заявителю под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем администрации Болотнинского района Новосибирской области разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдача их заявителю.

3.3.7.1. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю (ред. от [20.12.2016 № 732](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BCD90798-952F-4226-84AA-F82CAA89CC26))

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день (в редакции от [17.05.2017 № 281](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4232A259-58C1-4E2A-9434-BA16EB2A7B89)).

3.3.9. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования (ред. от [20.12.2016 № 732](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BCD90798-952F-4226-84AA-F82CAA89CC26))

(дополнено постановлением [от 30.10.2019 № 532](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5A6955B6-05D3-4C0C-923D-94E88CC36F7F))

3.4. Исправление опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.» текстом следующего содержания:

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель вправе подать заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

3.4.2. Специалист администрации Болотнинского района осуществляет проверку заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований для исправления опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и подготавливает исправленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письмо об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3. При исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию не допускается: изменение содержания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; внесение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления.

3.4.4. В случае если оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию не выявлено, специалист администрации Болотнинского района осуществляет подготовку проекта исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись заместителю главы администрации Болотнинского района.

3.4.5. Заместитель главы администрации Болотнинского района подписывает исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.6. В день подписания исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист администрации Болотнинского района направляет (вручает) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Вручение исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется под подпись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию направляется заказным письмом.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации Болотнинского района Новосибирской области положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет руководитель администрации Болотнинского района Новосибирской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) руководителя администрации Болотнинского района Новосибирской области. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Болотнинского района Новосибирской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

(раздел 5 в ред. [от 24.05.2019 № 226](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A04A961D-2218-4FC6-94EC-7CD508A85C36))

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Болотнинского района Новосибирской области.

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

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Болотнинского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

Реквизиты бланка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (отчество при наличии) – для физических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации – для юридических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частями 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение утратило силу постановлением [от 30.06.2016 № 385](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=53AF5B6C-6FE2-4989-A3C1-78AC1A3A1E6A)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

признано утратившим силу постановлением [от 24.05.2019 № 226](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A04A961D-2218-4FC6-94EC-7CD508A85C36)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

ЖУРНАЛ

учета заявлений о выдаче разрешения

на ввод объектов в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  подачи  заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Заявитель | Наименование  объекта,  адрес | Фамилия,  имя,  отчество  исполнителя | Срок  исполнения | Номер и дата выдачи разрешения на ввод  объекта в эксплуатацию | Номер и дата выдачи уведомления об отказе в  выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Ф.И.О. (отчество при наличии)  получателя,  дата,  подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_