

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 3 октября 2019 г. N 1826**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Невинномысска Ставропольского края  
от 22.09.2020 N 1472, от 31.03.2021 N 544)

В соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 01 ноября 2012 г. N 3207 "Об утверждении административного регламента по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Невинномысска";

от 31 октября 2013 г. N 3426 "О внесении изменения в пункт 19 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории города Невинномысска, утвержденного постановлением администрации города Невинномысска от 01 ноября 2012 г. N 3207".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Невинномысский рабочий" и разместить на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава города Невинномысска  
Ставропольского края  
М.А.МИНЕНКОВ

Приложение  
к постановлению  
администрации города Невинномысска  
от 03.10.2019 N 1826

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

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Невинномысска Ставропольского края  
от 22.09.2020 N 1472, от 31.03.2021 N 544)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Невинномысска (далее - администрация города) по предоставлению данной услуги.

Используемые в настоящем административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее соответственно - заявитель, застройщик). Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей (далее - представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Администрация города расположена по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 59.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

приемные дни - вторник, четверг с 09:00 до 16:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска (далее - Комитет) расположен по адресу: 357100, Ставропольский край, город

Невинномысск, улица Гагарина, 74А.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

приемные дни - вторник, четверг с 09:00 до 16:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Невинномысска (далее - МФЦ) расположено по адресу: 357111, Российская Федерация, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, дом 21Д.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;

среда с 10:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 12:00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

6. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

телефон администрации города (86554) 2-88-55;

телефоны Комитета (86554) 3-27-06, 3-67-37;

телефон МФЦ (86554) 9-45-15.

7. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

администрации города Невинномысска (далее - администрация города) - [www.nevadm.ru](http://www.nevadm.ru);

МФЦ - [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru);

Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС России) - [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) - [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК) - [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru);

Управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору -

<http://nadzor26.ru>;

Кавказское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору - <http://kav.gosnadzor.ru/>.

Адрес электронной почты:

Комитета - [kumi@nevadm.ru](mailto:kumi@nevadm.ru);

МФЦ - [nevafc@yandex.ru](mailto:nevafc@yandex.ru);

муниципального казенного учреждения "Информационный центр обеспечения градостроительной деятельности" (далее - МКУ "ИнфоГрад") - [uaig@bk.ru](mailto:uaig@bk.ru);

ФНС России - [i2648@m48.r26.nalog.ru](mailto:i2648@m48.r26.nalog.ru);

Росреестра - [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru);

Филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК - [filial@26.kadastr.ru](mailto:filial@26.kadastr.ru);

Управления Ставропольского края по строительному и жилищному надзору - [nadzor26@stavregion.ru](mailto:nadzor26@stavregion.ru);

Кавказское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору - [kavkaz@gosnadzor.ru](mailto:kavkaz@gosnadzor.ru).

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в [пункте 6](#) настоящего административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

9. На информационных стендах в здании Комитета размещается информация:

график (режим) работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

о гражданах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих.

10. На информационных стендах в здании МФЦ размещается информация:

график (режим) работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

На Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города. Ответственным органом администрации города за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги администрация города осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с МФЦ;

с МКУ "ИнфоГрад";

с ФНС России;

с Филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК;

с Управлением Ставропольского края по строительному и жилищному надзору, Кавказским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

(далее - орган государственного строительного надзора).

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) запрещается 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, 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Невинномысска от 28 марта 2012 г. N 177-17 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг".

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случаях, предусмотренных [частью 12 статьи 51](#) и [частью 3.3 статьи 52](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства. (абзац введен [постановлением](#) администрации г. Невинномысска Ставропольского края от 22.09.2020 N 1472)

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет. (в ред. [постановления](#) администрации г. Невинномысска Ставропольского края от 22.09.2020 N 1472)

14. Срок направления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня их поступления в Комитет. (п. 14 в ред. [постановления](#) администрации г. Невинномысска Ставропольского края от 22.09.2020 N 1472)

15. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления муниципальной услуги.

16. Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, указанного в [пункте 12](#) настоящего административного регламента.

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых

актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и региональном порталах.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными  
правовыми актами города Невинномысска для предоставления  
муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений  
и иных документов, подаваемых заявителем в связи  
с предоставлением муниципальной услуги, приводятся  
в приложениях к настоящему административному регламенту)**

19. В целях получения муниципальной услуги заявителем в администрацию города, МФЦ подается заявление о предоставлении муниципальной услуги.

20. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ([приложение 1](#) к административному регламенту) прилагаются следующие документы:

1) подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) подлинник и копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

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

8) 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;

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

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Заявитель также самостоятельно представляет, в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений, следующие документы:

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

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8 и 3.9 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в [подпунктах 4 - 10](#) настоящего пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. (п. 20 в ред. [постановления](#) администрации г. Невинномысска Ставропольского края от 31.03.2021 N 544)

21. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом, тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом или представлены с предъявлением оригиналов. Копии



документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные [пункте 20](#) административного регламента, направляется заявителем (представителем заявителя) в Комитет либо в МФЦ лично, либо посредством почтового отправления с описью вложения или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством электронной почты, а также через Единый и региональный порталы.

Заявление подписывается заявителем (представителем заявителя) и заверяется печатью (в случае, если заявителем является юридическое лицо и заявление предоставляется на бумажном носителе). При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. При обращении за получением муниципальной услуги в Комитет в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее соответственно - удостоверяющий центр, Федеральный закон N 63-ФЗ).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](#) Федерального закона N 63-ФЗ.

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

N п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1	2	3
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся	ФНС России

	заявителем	
2.	Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК
3.	Выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК
4.	Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта 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	Комитет
5.	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с <a href="#">частью 1 статьи 54</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в <a href="#">пункте 1 части 5 статьи 49</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с <a href="#">частями 3.8 и 3.9 статьи 49</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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, выдаваемое в случаях, предусмотренных <a href="#">частью 7 статьи 54</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации	орган государственного строительного надзора, орган федерального государственного экологического надзора
6.	Разрешение на строительство	администрация города

(п. 24 в ред. [постановления](#) администрации г. Невинномысска Ставропольского края от 31.03.2021 N 544)

25. В соответствии с [пунктами 1 - 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление

или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 [статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 N 210-ФЗ;

4) 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста многофункционального центра, специалиста организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 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](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги:

подготовка акта приемки объекта капитального строительства;

подготовка акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Невинномысска Ставропольского края от 31.03.2021 N 544)

подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии), а также документов, подтверждающих передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанных представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Невинномысска Ставропольского края от 31.03.2021 N 544)

подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

выдача заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8 и 3.9 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Невинномысска Ставропольского края от 31.03.2021 N 544)

выдача документа, подтверждающего 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;

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

подготовка технического плана объекта капитального строительства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

27. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

признание усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной (истек срок действия, заявление подписано электронной подписью иного лица);

документы, предоставленные для получения муниципальной услуги, напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

(п. 27 в ред. [постановления](#) администрации г. Невинномысска Ставропольского края от 22.09.2020 N 1472)

**Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления  
и документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

28. Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

(п. 28 в ред. [постановления](#) администрации г. Невинномысска Ставропольского края от 22.09.2020 N 1472)

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных в [пункте 20](#) 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;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

(п. 29 в ред. [постановления](#) администрации г. Невинномысска Ставропольского края от 31.03.2021 N 544)

#### **Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги**

30. Государственная пошлина не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ не должно превышать 15 минут.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

32. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Помещение Комитета, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения, оборудовано кнопкой либо средством телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов оборудованы информационными стендами с образцами заполнения бланков заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, доступными для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

33. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в [пункте 9](#) настоящего административного регламента.

34. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание (помещение) МФЦ должно соответствовать [Правилам](#) организации деятельности Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

35. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

Качество - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", - 90 процентов.

Вежливость - процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

Возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через портал государственных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

**Перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, проверка наличия и правильности их оформления, направление запросов в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

подготовка, визирование и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или



уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, проверку, регистрацию документов, оформление и выдачу (направление) расписки о приеме документов (приложение 2 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет представленные заявителем подлинники документов с представленными копиями и на копиях документов проставляет печать "копия верна" свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем (представителем заявителя) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

38. При установлении фактов наличия в представленных документах несоответствий, указанных в [пунктах 20 и 22](#) настоящего административного регламента, специалист Комитета либо МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

39. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня их предоставления направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Комитет, МФЦ, с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, подписанное заместителем председателя Комитета, курирующим соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его полномочия (приложение 4 к настоящему административному регламенту - не приводится).

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются основания, указанные в [пункте 27](#) административного регламента.

(п. 39 в ред. [постановления](#) администрации г. Невинномысска Ставропольского края от 22.09.2020 N 1472)

40. Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в [пунктах 19 и 20](#) настоящего административного регламента.

41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента, представленное в Комитет, МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства "Дело" и в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности "UrbanICS" в Комитете, в автоматизированную информационную систему "МФЦ" в МФЦ.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого и региональных порталов, регистрируется в день его поступления.

В случае если такое заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства "Дело" и в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности "UrbanICS", специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ в соответствующей автоматизированной информационной системе "МФЦ", путем вынесения следующих данных:

запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ оформляет расписку, которая передается лично заявителю (представителю заявителя) в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае, если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

42. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, 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 (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, на следующий рабочий день передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

43. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

передает в порядке делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, специалисту МКУ "ИнфоГрад", ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист МКУ "ИнфоГрад", ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей документации и передает их директору МКУ "ИнфоГрад", а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией специалисту МКУ "ИнфоГрад", ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

**Рассмотрение заявления и представленных документов,  
проверка наличия и правильности их оформления,  
направление запросов в порядке межведомственного  
электронного взаимодействия**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту МКУ "ИнфоГрад", ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку представленных документов на предмет наличия документов, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего административного регламента;

подготовку и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 24](#) настоящего административного регламента, если заявитель не представил такие документы самостоятельно;

контроль за поступлением ответа на направленные запросы и получение ответа.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями [пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса:

в случае направления в форме электронного документа указывается время отправления;

в случае направления по почте в соответствии с требованиями по направлению документов.

46. Специалист МКУ "ИнфоГрад", ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 20](#) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление специалисту МКУ

"ИнфоГрад", ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия, полного пакета документов.

**Подготовка, визирование и подписание разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления  
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МКУ "ИнфоГрад" полного пакета документов.

Критерием принятия решения являются основания, указанные в [пункте 29](#) настоящего административного регламента.

Специалист МКУ "ИнфоГрад":

проводит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктами 19](#) и [20](#) настоящего административного регламента;

осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по [форме](#), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" в 2 экземплярах, завизированного специалистом МКУ "ИнфоГрад";

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 29](#) настоящего административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 5 к настоящему административному регламенту - не приводится) с указанием причин отказа, в 2 экземплярах, завизированного специалистом МКУ "ИнфоГрад";

направляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, полный пакет документов на визирование директору МКУ "ИнфоГрад".

Директор МКУ "ИнфоГрад" после визирования направляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, полный пакет документов на визирование заместителю председателя Комитета и председателю Комитета.

Председатель Комитета визирует проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подпись уполномоченному заместителю главы администрации города.

Административная процедура завершается регистрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производит специалист МКУ "ИнфоГрад", ответственный за прием и регистрацию документов.

Регистрацию уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производит специалист общего отдела администрации города, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, после чего он возвращает документы специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, для выдачи.

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Невинномысска Ставропольского края от 22.09.2020 N 1472)

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Направление (выдача) заявителю (представителю заявителя)  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления  
об отказе в выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги являются зарегистрированные разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист Комитета направляет (выдает) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении условия о предоставлении результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, специалист Комитета, ответственный за прием документов и регистрацию документов, производит комплектование документов и по реестру передает в МФЦ для предоставления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя (представителя заявителя) в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, журнале регистрации выдачи уведомлений об отказе в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, соответственно.  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Невинномысска Ставропольского края от 22.09.2020 N 1472)

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Невинномысска Ставропольского края от 22.09.2020 N 1472)

49. Определение условий и сроков хранения результата предоставления муниципальной

услуги в МФЦ, а также порядка возврата такого результата в орган, предоставляющий эту услугу, в случае, если заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата услуги.

Невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги возвращаются специалистом МФЦ с сопроводительным реестром в Комитет по истечении 30 календарных дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и МФЦ, директором МКУ "ИнфоГрад" в процессе исполнения административных процедур.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета, муниципальных правовых актов города.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Комитетом.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

52. Должностные лица администрации города, Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации города, Комитета, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ, МКУ "ИнфоГрад"**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации города, Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ, МКУ "ИнфоГрад"**

53. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации города, Комитета, МКУ "ИнфоГрад", МФЦ, должностного лица, муниципального служащего администрации города, Комитета или специалиста МКУ "ИнфоГрад", МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **Предмет жалобы**

54. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

отказ Комитета, должностного лица Комитета или специалиста МКУ "ИнфоГрад" в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#)



Федерального закона N 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления города Невинномысска  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные  
лица, которым может быть направлена жалоба**

55. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Комитета, МКУ "ИнфоГрад", а также директора МКУ "ИнфоГрад" подается в Комитет и рассматривается его председателем.

Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета и руководителя МФЦ подается в администрацию города и рассматривается главой города Невинномысска.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В администрацию города, Комитет жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В МФЦ жалоба может быть направлена по почте в письменной форме либо принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их специалистов;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МКУ "ИнфоГрад", МФЦ, должностного лица, специалиста Комитета или специалиста МКУ "ИнфоГрад", МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

58. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города, Комитет, МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию города, Комитет, МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

59. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

60. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях администрации города, Комитета, МФЦ, должностных лиц, специалистов Комитета, специалистов МКУ "ИнфоГрад", МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

61. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации города, Комитета, МФЦ, должностных лиц, специалистов Комитета, специалистов МКУ "ИнфоГрад", МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Первый заместитель главы  
администрации города Невинномысска  
В.Э.СОКОЛЮК

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Невинномысска Ставропольского края  
от 31.03.2021 N 544)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ N	Дата
		Главе города Невинномысска	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1.	О юридическом лице		
	Полное наименование: ОГРН/ИНН:		
	Дата государственной регистрации		
2.	Прошу предоставить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию		
	Адрес вводимого в эксплуатацию объекта		
	Наименование вводимого в эксплуатацию объекта		
3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
	Заявитель: телефон: адрес: адрес электронной почты		
	Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты		
4.	Способы получения результата предоставления услуги:		
	почтой на адрес местонахождения		
	электронной почтой, указанной в заявлении		
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении		
	в МФЦ		

	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
5.	_____ (подпись)      печать      _____ (инициалы, фамилия)	

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
(для физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ		Заказ N	Дата
		Главе города Невинномысска	
СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ			
1.	О физическом лице		
	Фамилия, имя, отчество:		
	Вид документа, удостоверяющего личность:		
2.	Прошу предоставить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию		
	Адрес вводимого в эксплуатацию объекта		
	Наименование вводимого в эксплуатацию объекта		
3.	Адреса и телефоны заявителя или его представителя		
		Заявитель: телефон: адрес: адрес электронной почты	
		Представитель заявителя: действующий(ая) в интересах на основании телефон адрес электронной почты	
4.	Способы получения результата предоставления услуги:		
	почтой на адрес местонахождения		
	электронной почтой, указанной в заявлении		
	прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении		
	в МФЦ		

	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
5.	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

---