

**Администрация городского округа
муниципального образования
«город Саянск»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.10.2025 № 110-37-1184-25

г.Саянск

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования город Саянск».

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Саянск», руководствуясь главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 3, 13, частью 1 статьей 29 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 05.08.2015 № 110-37-709-15 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «город Саянск»».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 23.01.2019 № 110-37-72-195 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа муниципального образования «город Саянск» (опубликовано в газете «Саянские зори» от 31.01.2019 № 4, от 07.02.2019 № 5);

2.2. Постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 08.12.2022 № 110-37-1425-25 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа муниципального образования «город Саянск» от 23.01.2019 № 110-37-72-19» (опубликовано в газете «Саянские зори» от 15.12.2022 № 49, от 15.12.2022 № 50);

2.3. Постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 19.07.2023 № 110-37-854-23 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа муниципального образования «город Саянск» от 23.01.2019 № 110-37-72-19» (опубликовано в газете «Саянские зори» от 27.07.2023 № 29);

2.4. Постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 15.11.2023 № 110-37-1386-23 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа муниципального образования «город Саянск» от 23.01.2019 № 110-37-72-19» (опубликовано в газете «Саянские зори» от 23.11.2023 № 46).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном интернет - портале правовой информации городского округа муниципального образования «город Саянск» (<http://savansk-pravo.ru>) и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
мэра городского округа
муниципального образования
«город Саянск»



М. Ф. Данилова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа муниципального
образования «город Саянск»
от 01.10.2025 № 110-37-1184-25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД
САЯНСК»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «город Саянск» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» (далее – уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация) полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «город Саянск»» (далее – услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Глава 2. Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обратившиеся в городской округ муниципального образования «город Саянск» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью строительства или реконструкции объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя, отвечающего требованиям, установленным в части 16 статьи 1

Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования «город Саянск»».

Глава 5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется администрацией городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – Администрация) через структурное подразделение Комитет по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «город Саянск» (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Предоставление услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр, МФЦ) осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром.

Многофункциональный центр не вправе принимать в соответствии

соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ) решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если такое заявление подано в Многофункциональный центр.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления услуги является:

2.4.1. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с разъяснением причин отказа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.4.2. В случае обращения заявителя за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с разъяснением причин отказа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.4.3. В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками;

б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию с разъяснением причин отказа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.4.4. В случае обращения заявителя за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

б) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с разъяснением причин отказа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Результат предоставления услуги получается по выбору заявителя одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ);

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления услуги в Уполномоченном органе, не зависимо от способа подачи заявления.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.admsayansk.ru>), а также на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

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

2.12. Предоставление услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

2.13. Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальных сайтах Уполномоченных органов в сети Интернет, Едином портале.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется:

2.15.1. поданное при личном обращении в Уполномоченный орган – в день его подачи;

2.15.2. поданное при личном обращении в МФЦ – в 1 рабочий день после поступления его в Уполномоченный орган;

2.15.3. поданное в электронной форме посредством Единого портала – в 1 рабочий день либо в следующий за ним рабочий день, в случае если документы поданы в нерабочий или праздничный день.

Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления

услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.admsayansk.ru>), а также на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.17. Местоположение административных зданий, в которых размещено помещение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.18. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.19. Помещения многофункциональных центров оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, книгой отзывов и предложений, а также информационными стендами.

2.21. На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- порядок получения услуги;
- исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги;
- информация о том, что услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы;
- копии актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;
- информация о возможности оставить обратную связь во всех точках ее предоставления, согласно общему порядку работы с обращениями граждан, утвержденному постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 28.09.2020 № 110-37-914-20 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» и ее отраслевых (функциональных) органах»;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в

результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

2.22. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.23. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.24. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.25. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, отсутствии пошлины за предоставление услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на Едином портале.

2.27. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации об услуге, о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- предоставление информации о всей процедуре предоставления услуги, а также о действиях, которые необходимо совершить заявителю на каждом этапе предоставления услуги;
- предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;
- возможность удаленно записаться на личное посещение в Уполномоченный орган или МФЦ;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме без необходимости личного посещения Уполномоченного органа или МФЦ;
- возможность заявителя выбрать предпочтительный способ получения уведомлений и результата предоставления услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- инициативное информирование заявителя о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги;
- предоставление заявителю инициативных уведомлений об изменении статуса оказания услуг;
- предоставление возможности оценить качество предоставления услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием сети «Интернет»;

- 2.28. Основными показателями качества предоставления услуги являются:
- соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности;
 - отсутствие нарушений сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставление услуги в целом в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
 - минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
 - своевременное проведение реинжиниринга процессов предоставления услуги в целях ее соответствия потребностям заявителей;
 - при приеме заявления и консультировании уполномоченные сотрудники, используют элементы разговора (скрипты), утвержденные актом Уполномоченного органа.
 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
 - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
 - проведение обучения сотрудников, осуществляющих прием заявлений и необходимых документов особенностям предоставления услуги;
- 2.29. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:
- непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ;
 - по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
 - письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - а) на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
 - на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.admsayansk.ru>);
 - посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
- 2.30. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
- способов подачи заявления о предоставлении услуги;
 - адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
 - справочной информации о работе Уполномоченного органа

(структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядка и сроков предоставления услуги;
- размера государственной пошлины за предоставление услуги или о ее бесплатности;
- времени приема заявителей и выдачи документов;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;
- результатов предоставления государственной услуги, порядка представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

2.31. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, в том числе предоставляют заявителю полную информацию о всей процедуре получения услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

- приветствие;
- выявление потребности;
- консультация по сбору документов;
- консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;

- консультация по способам предоставления результатов;
- завершение общения.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.32. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.33. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем):

- по адресу электронной почты заявителя, в случае, если при приеме заявления заявитель указал данный способ информирования о ходе рассмотрения заявления
- в Уполномоченном органе при обращении лично или по телефону.

2.34. В ходе личного обращения заявителю обеспечивается предоставление информации:

- о возможности выбора канала для получения уведомления об изменении

- статуса оказания услуги;
- о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий;
 - о возможности оставить обратную связь;
 - о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.35. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана.

2.36. Технический план подготавливается кадастровым инженером по результатам проведения кадастровых работ на основании договора подряда в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.37. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана осуществляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана.

Размер и порядок взимания платы за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с договором подряда на выполнение кадастровых работ, заключаемым в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

2.38. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- Единый портал.
- Единая информационная система жилищного строительства.
- Единая система межведомственного электронного взаимодействия.
- Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Иркутской области

2.39. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе невозможно в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.40. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе возможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.41. Подача заявления о получении услуги, а также получение результата услуги возможны по предварительной записи, осуществляемой посредством Единого портала, телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, Многофункциональный центр.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала, телефонной связи либо путем личного обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При определении времени приема по телефону сотрудник назначает время на основе графика запланированного времени приема заявителей с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, номере кабинета, в который следует обратиться.

Сразу после записи на личное посещение заявителю сообщается перечень документов, которые необходимо предоставить при подаче заявления.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала заявителю направляется уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При записи на личное посещение заявителю обеспечивается возможность запросить напоминание о предстоящей записи.

2.42. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.43. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.43.1. С использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении услуги;
- формирование заявления о предоставлении услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его территориальных органов и (или) их должностных лиц.

2.43.2. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.43.3. Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о получении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.43.4. При формировании заявлений заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о получении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных

опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о получении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о получении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о получении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о получении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о получении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлениям о получении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлениям об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, заявлениям о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о получении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и

ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – в течение не менее 3 месяцев.

2.43.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о получении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о получении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о получении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.43.6. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

2.43.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о получении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, gif, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.43.8. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о получении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.43.9. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о получении дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.44. Особенности предоставления услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, полученного с Единого портала.

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.45. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Уполномоченный орган, Многофункциональный центр должны предложить заявителю оценить удобство и понятность процедуры получения услуги или соответствующего этапа получения услуги, а также качество предоставления услуги.

2.46. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Глава 17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления услуги:

вариант № 1 – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

вариант № 2 – выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

вариант № 3 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

вариант № 4 – внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Глава 18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.2. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в городской округ муниципального образования «город Саянск» с заявлением об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 14 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении услуги без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется (выдается) заявителю по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 15 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Глава 19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.3. В административной процедуре профилирования заявителя

определяется вариант предоставления услуги путем анкетирования, в процессе которого устанавливается результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

3.4. В Приложении № 1 к Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

3.5. Вариант предоставления услуги определяется и предъявляется заявителю:

3.5.1. путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных документов в ходе личного приема в Уполномоченном органе или МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления услуги;

3.5.2. при прохождении экранных форм на Едином портале в автоматическом режиме.

Глава 20. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Глава 20.1. Вариант 1 – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.6. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Уполномоченном органе, не зависимо от способа его подачи.

3.7. Результатом предоставления варианта услуги является:

- а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
- б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с разъяснением причин отказа в соответствии с формой, утвержденной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

3.8. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- б) направление межведомственных запросов;

- в) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- г) предоставление результата услуги.

Глава 20.2. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги»

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее в настоящем подразделе - заявление).

3.10. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- посредством Единого портала;
- в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», наряду с иными способами вправе заявители - застройщики, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Уполномоченный орган в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

3.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.11.1. заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту:

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: заявление заполняется сотрудником, осуществляющим прием документов и после проверки правильности заполнения, подписывается заявителем;
- почтовым отправлением: собственноручно заполненная и подписанная форма заявления;
- на Едином портале: заявление, заполненное путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

В приложении к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются:

- согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;
- согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц (в данном случае к заявлению прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц));
- сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;
- адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3.11.2. паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган

или МФЦ: оригинал;

- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.11.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: оригинал;
- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале: электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF) оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи документа в электронном виде, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса.

3.11.4. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 02.11.2023 г. № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

3.11.5. правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

3.11.6. договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких

здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3.11.7. документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.12. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

3.12.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3.12.2. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3.12.3. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным;

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

3.12.5. 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;

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 3.10, 3.12, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 3.12. - 3.12.5. настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 3.12. - 3.12.5. настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил документы самостоятельно.

3.12.6. разрешение на строительство;

3.12.7. 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 (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Указанное в настоящем подпункте заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.12.8. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 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;

3.13. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.14. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале – ЕСИА.

3.15. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления муниципальной услуги;
- б) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом).
- г) непредставление документов, являющихся обязательными для

- предоставления муниципальной услуги;
- д) представленные документы содержат противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги, в том числе поданных через Единый портал;
 - ж) заявление и документы, указанные в подпункте 3.11 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.43.7 - 2.43.9 настоящего Административного регламента;
 - з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.16. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.17. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

3.18. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

3.19. Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.20. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет:

- при личном обращении в Уполномоченный орган – в день подачи заявления;
- при личном обращении в МФЦ – в 1 рабочий день после поступления документов в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- при направлении посредством единой информационной системы жилищного строительства – 1 рабочий день;
- на Едином портале – 1 рабочий день.
- на Едином портале – в режиме реального времени.

3.21. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.11 – 3.12. настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируются

должностными лицами структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.11. – 3.12. настоящего Административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, принимаются и регистрируются должностными лицами структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.11. – 3.12. настоящего Административного регламента, направленные посредством Единого портала регистрируются автоматически в режиме реального времени.

3.22. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.11. – 3.12. настоящего Административного регламента Уполномоченным органом.

3.23. После регистрации заявление и представленные документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Глава 20.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.24. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.12. настоящего Административного регламента.

3.25. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.26. Для предоставления услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.26.1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

3.26.2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной

системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Представление сведений из витрины данных НСУД ЕГРН» («Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости», «Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости»). Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»;

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 3 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

3.26.3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти» (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом), «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти» (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

3.26.4. без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией» направляется в органы исполнительной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Иркутской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, в распоряжении которых находится данный акт;

Срок направления указанных информационных запросов составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанные информационные запросы составляет не более 3 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

3.26.5. без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «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»

направляется в органы исполнительной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Иркутской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, в распоряжении которых находится данная схема;

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 3 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

3.26.6. без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации)» направляется в органы исполнительной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Иркутской области, осуществлявшие государственный строительный надзор и подготовившие данное заключение.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 3 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

3.27. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе.

3.28. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.29. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Глава 20.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Комитете по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «город Саянск» заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих предоставлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые

Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.31. При поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уполномоченный орган обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (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 Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.32. Специалист уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, представленные Заявителем, а также документы и информацию, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, учитывая результат осмотра объекта (в случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и если не осуществляется государственный строительный надзор), принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии основания (оснований), указанных в пункте 3.33 Административного регламента принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при наличии основания (оснований), указанных в пункте 3.33

Административного регламента принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.33. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующих оснований:

- а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 3.11, 3.12 настоящего Административного регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;
- б) 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;
- в) 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;
- г) 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;
- д) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, 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.

3.34. Неполучение (несвоевременное получение) документов и сведений, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.35. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в ее предоставлении.

3.36. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с разъяснением причин отказа, в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.33 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.37. Подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с разъяснением причин отказа регистрируется в день его подписания и в течение одного дня направляется способом, указанным в заявлении.

3.38. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.39. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 3.33 Административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

а) обеспечивает подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах в соответствии с формой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Приказ от 03.06.2022 г. № 446/пр), на бумажном и (или) электронном носителе;

б) передает уполномоченному должностному лицу подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью уполномоченного лица.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

После регистрации один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенный печатью уполномоченного органа и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр

дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается на хранении в Уполномоченном органе.

3.40. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, его подписание и присвоение номера разрешению на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Глава 20.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.42. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ);
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете Единого портала;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным органом исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направлены в электронной форме.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным органом исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

3.43. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного лица, ответственного за делопроизводство.

3.44. При подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.45. При подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, посредством Единого портала, направление

заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.46. При подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, через многофункциональный центр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в Многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.47. Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете Единого портала.
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги.

3.48. Срок предоставления заявителю результата услуги исчисляется со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и составляет один рабочий день.

Глава 21. Вариант 2 – выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.49. Максимальный срок предоставления услуги составляет пять рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Уполномоченном органе, независимо от способа его подачи.

3.50. Результатом предоставления варианта услуги является:

- а) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с разъяснением причин отказа в соответствии с формой, утвержденной Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.51. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

- услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

Глава 21.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Глава 21.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее в настоящем подразделе - заявление).

3.53. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала.

3.54. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.54.1. заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту:

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: заявление заполняется сотрудником, осуществляющим прием документов и после проверки правильности заполнения, подписывается заявителем;
- почтовым отправлением: собственноручно заполненная и подписанная форма заявления;
- на Едином портале: заявление, заполненное путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

3.54.2. паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: оригинал;
- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность

заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.54.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: оригинал;
- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале: электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF) оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи документа в электронном виде, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса.

3.54.4. правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

3.55. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке СМЭВ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

3.55.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3.55.2. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.56. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на Едином портале – ЕСИА;

3.57. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления муниципальной услуги;
- б) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- г) представление неполного комплекта документов;
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги, в том числе поданных через Единый портал;
- ж) заявление и документы, указанные в подпункте 3.54 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.43 - 2.43.9 настоящего Административного регламента;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.58. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа, указанных в пункте 3.57 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.59. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа, указанных в пункте 3.57 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган или МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ).

3.60. Отказ в приеме документов, указанных 3.54 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

3.61. Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.62. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет:

- при личном обращении в Уполномоченный орган – в день подачи заявления;
- при личном обращении в МФЦ – в день поступления документов в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- на Едином портале – 1 рабочий день.

3.63. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.54. – 3.55. настоящего Административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, принимаются должностными лицами структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.64. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.54. – 3.55. настоящего Административного регламента Уполномоченным органом.

3.65. После регистрации заявление и документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Глава 21.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.66. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.54 настоящего Административного регламента.

3.67. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.55. настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.68. Для предоставления услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.68.1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный

информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

3.68.2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Представление сведений из витрины данных НСУД ЕГРН» («Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости», «Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости»). Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3.68.3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти» (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом), «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти» (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

3.69. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Глава 21.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.70. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующего основания:

- а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, имеющих право на получение услуги.

3.71. Неполучение (несвоевременное получение) документов и сведений, предусмотренных пунктом 3.55 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.72. Решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с разъяснением причин отказа, в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.70 настоящего Административного регламента оформляется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.73. Подписанное решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с разъяснением причин отказа регистрируется в день его подписания и в течение одного дня направляется способом, указанным в заявлении.

3.74. Отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

3.75. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 3.70 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган подготавливает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в верхнем левом углу первой страницы документа проставляется штамп с надписью «Дубликат». В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

3.76. Результатом административной процедуры является подписание дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписание решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.77. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.78. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать одного рабочего дня.

Глава 21.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным должностным лицом дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.80. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ);
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете Единого портала.

3.81. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.82. При подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.83. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, направление заявителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.84. При подаче заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через Многофункциональный центр дубликат направляется в Многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.85. Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете Единого портала.

3.86. Срок предоставления заявителю результата услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день.

Глава 22. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.87. Максимальный срок предоставления услуги составляет 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Уполномоченном органе, независимо от способа его подачи.

3.88. Результатом предоставления варианта услуги является:

- а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками;
- б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию с разъяснением причин отказа в соответствии с формой, утвержденной Приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.89. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

- услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

Глава 22.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Глава 22.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.90. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее в настоящем подразделе - заявление).

3.91. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала.

3.92. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.92.1. заявление по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту:

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: заявление заполняется сотрудником, осуществляющим прием документов и после проверки правильности заполнения, подписывается заявителем;
- почтовым отправлением: собственноручно заполненная и подписанная форма заявления;
- на Едином портале: заявление, заполненное путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

3.92.2. паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: оригинал;
- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность

заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.92.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: оригинал;
- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале: электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF) оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи документа в электронном виде, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса.

3.92.4. правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

3.93. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке СМЭВ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

3.93.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3.93.2. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3.94. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на Едином портале – ЕСИА;

3.95. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления муниципальной услуги;
- б) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- г) представление неполного комплекта документов;
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги, в том числе поданных через Единый портал;
- ж) заявление и документы, указанные в подпункте 3.92. настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.43.2. - 2.43.9. настоящего Административного регламента;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.96. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа, указанных в пункте 3.95. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.97. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

3.98. Отказ в приеме документов, указанных 5 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

3.99. Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу

отсутствует.

3.100. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет:

- при личном обращении в Уполномоченный орган – в день подачи заявления;
- при личном обращении в МФЦ - в 1 рабочий день после поступления документов в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- на Едином портале – 1 рабочий день.

3.101. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.91. – 3.92. настоящего Административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, принимаются должностными лицами структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.102. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.91. – 3.92. настоящего Административного регламента Уполномоченным органом.

3.103. После регистрации заявление и документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Глава 22.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.104. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.93. настоящего Административного регламента.

3.105. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.93. настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.106. Для предоставления услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.106.1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел

Российской Федерации»;

3.106.2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Представление сведений из витрины данных НСУД ЕГРН» («Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости»), «Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3.106.3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти» (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом), «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти» (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

3.107. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Глава 22.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.108. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующего основания:

- а) несоответствие Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги;
- б) отсутствие факта допущения технической(-их) ошибки(-ок) при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.109. Неполучение (несвоевременное получение) документов и сведений, предусмотренных пунктом 3.93. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.110. Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию с разъяснением причин отказа, в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.108. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.111. Подписанное решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, с разъяснением причин отказа регистрируется в день его подписания и в течении одного дня направляется способом, указанным в заявлении.

3.112. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении

на ввод объекта в эксплуатацию, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

3.113. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

3.114. Результатом административной процедуры является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками или подписание решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.115. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.116. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать одного рабочего дня.

Глава 22.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.117. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным должностным лицом разрешения о вводе объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками.

3.118. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ);
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете Единого портала.

3.119. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного лица, ответственного за делопроизводство.

3.120. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в

заявлении не был указан иной способ.

3.121. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию посредством Единого портала, направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.122. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию через многофункциональный центр разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.123. Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете Единого портала.

3.124. Срок предоставления заявителю результата услуги исчисляется со дня подписания Уполномоченным должностным лицом градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками и составляет один рабочий день.

Глава 23. Вариант 4 – внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.125. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган, принявший решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

3.126. Максимальный срок предоставления услуги составляет 5 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Уполномоченном органе, независимо от способа его подачи.

3.127. Результатом предоставления варианта услуги является:

- а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

б) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с разъяснением причин отказа в соответствии с формой, утвержденной Приложением № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.128. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

Глава 23.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Глава 23.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.129. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее в настоящем подразделе - заявление).

3.130. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала.

3.131. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.131.1. заявление по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту:

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: заявление заполняется сотрудником, осуществляющим прием документов и после проверки правильности заполнения, подписывается заявителем;
- почтовым отправлением: собственноручно заполненная и подписанная форма заявления;

- на Едином портале: заявление, заполненное путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

3.131.2. паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: оригинал;
- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.131.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ: оригинал;
- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале: электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF) оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи документа в электронном виде, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса.

3.131.4. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.

3.131.5. документы, в которые были внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1. статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре

недвижимости;

- договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.132. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке СМЭВ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

3.132.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3.132.2. сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3.132.3. документы в которые были внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1. статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным;

- акт о подключении (технологическом присоединении) построенного,

реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

- 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;

- разрешение на строительство;

- 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 (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 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;

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в абзацах 1-3 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в абзацах 1-3 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил документы самостоятельно.

Кроме того, к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель вправе предоставить подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в которое требуется внести изменения (в случае выдачи разрешения на ввод эксплуатацию на бумажном носителе).

3.133. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на Едином портале – ЕСИА;

3.134. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- и) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления муниципальной услуги;
- к) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- л) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- м) представление неполного комплекта документов;
- н) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- о) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги, в том числе поданных через Единый портал;
- п) заявление и документы, указанные в подпункте 3.131. настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.43.2. - 2.43.9. настоящего Административного регламента;
- р) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.135. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа, указанных в пункте 3.131. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 12 к настоящему

Административному регламенту.

3.136. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

3.137. Отказ в приеме документов, указанных 3.134. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

3.138. Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.139. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет:

- при личном обращении в Уполномоченный орган – в день подачи заявления;
- при личном обращении в МФЦ - в 1 рабочий день после поступления документов в Уполномоченный орган;
- почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- на Едином портале – 1 рабочий день.

3.140. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.131. – 3.131.5. настоящего Административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, принимаются должностными лицами структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.141. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.131. – 3.131.5. настоящего Административного регламента Уполномоченным органом.

3.142. После регистрации заявление и документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Глава 23.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.143. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.132. настоящего Административного регламента.

3.144. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них),

предусмотренных пунктом 3.132. настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.145. Для предоставления услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.145.1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

3.145.2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Представление сведений из витрины данных НСУД ЕГРН» («Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости», «Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости»). Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3.145.3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти» (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом), «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти» (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

3.145.4. без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией» направляется в органы исполнительной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Иркутской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, в распоряжении которых находится данный акт;

Срок направления указанных информационных запросов составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанные информационные запросы составляет не более 3 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

3.145.5. без использования федеральной государственной информационной

системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «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" направляется в органы исполнительной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Иркутской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, в распоряжении которых находится данная схема;

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 3 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

3.145.6. без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации)» направляется в органы исполнительной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Иркутской области, осуществлявшие государственный строительный надзор и подготовившие данное заключение.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 3 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

3.146. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Глава 23.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.147. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии следующего основания:

- а) Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 3.131. - 3.132. настоящего Административного регламента, в том числе и в связи с

получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;

- б) 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;
- в) 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;
- г) Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- д) Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации; - Отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.148. Неполучение (несвоевременное получение) документов и сведений, предусмотренных пунктами 3-131. - 3.132. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.149. Решение об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с разъяснением причин отказа, в случае наличия оснований, указанных в пункте 3.147. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.150. Подписанное решение об отказе о внесении изменений в разрешение

на ввод объекта в эксплуатацию, с разъяснением причин отказа регистрируется в день его подписания и в течении одного рабочего дня направляется способом, указанным в заявлении.

3.151. Отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

3.152. При отсутствии оснований для отказа в внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 3.147. Административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

а) обеспечивает подготовку измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах в соответствии с формой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной Приказом от 03.06.2022 г. № 446/пр, на бумажном и (или) электронном носителе. Регистрационный номер и дата выдачи измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остаются прежними, в строке 1.4 разрешения указывается дата последнего принятия уполномоченным органом решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

Содержание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию меняется в объеме, необходимость которого установлена при принятии решения о наличии оснований для внесения изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальное содержание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается без изменений.

б) передает уполномоченному должностному лицу измененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью уполномоченным органом уполномоченным органом. Измененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

После регистрации один экземпляр измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенный печатью уполномоченным органом и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.153. Результатом административной процедуры является соответственно подписание измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписание решения об отказе о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать одного рабочего дня.

Глава 23.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.154. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Уполномоченным должностным лицом разрешения о

вводе объекта в эксплуатацию.

3.155. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ);
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете Единого портала.

3.156. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного лица, ответственного за делопроизводство.

3.157. При подаче заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.158. При подаче заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию посредством Единого портала, направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.159. При подаче заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию через многофункциональный центр разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.160. Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц):

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете Единого портала.

3.161. Срок предоставления заявителю результата услуги исчисляется со дня подписания Уполномоченным должностным лицом разрешения о вводе объекта в эксплуатацию и составляет один рабочий день.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, а также реализацию механизма сбора и анализа обратной связи от граждан, юридических лиц и сотрудников Уполномоченного органа власти, местного самоуправления и работников МФЦ в целях проверки услуги на соответствие потребностям клиентов.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного

самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов городского округа муниципального образования «город Саянск»;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.5. Уполномоченным органом обеспечивается возможность оставить обратную связь об услуге в точке получения услуги, а также сбор обратной связи о процессе предоставления услуги от сотрудников, непосредственно предоставляющих ее в точке личного посещения, и передача такой обратной связи в Уполномоченный орган.

Способы оставления заявителями предложений и обратной связи об услуге, а также порядок рассмотрения таких предложений и обратной связи заявителей и их применения для целей реинжиниринга услуги, периодичность, с которой услуга проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг, устанавливаются актом Уполномоченного органа.

Глава 26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов городского округа муниципального образования «город Саянск» осуществляется привлечение должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего

Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ
В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ»,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, Многофункционального центра, а также работника Многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением.

**Глава 28. Органы местного самоуправления, организации и
уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю Многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра;
- к учредителю Многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Глава 29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Глава 30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

П Е Р Е Ч Е Н Ь

признаков заявителей, определяющих вариант предоставления услуги

№	Наименование признака	Значение признака
Вариант 1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию		
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
	Укажите категорию заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
3	Какой тип объекта?	1. Объект капитального строительства (кроме линейных объектов) 2. Линейный объект
4	Схема, отображающая расположение объекта, сетей инженерно-технического обеспечения и планировочную организацию участка находится в распоряжении государственных органов или подведомственных им организациях?	1. Схема отсутствует в государственных органах и подведомственных организациях. 2. Схема находится в распоряжении государственных органов или подведомственных организациях.
5	Имеется утвержденная документация по планировке территории?	1. Документация по планировке территории отсутствует 2. Имеется утвержденная документация по планировке территории
6	Объект подлежит государственному строительному надзору?	1. Не подлежит государственному строительному надзору 2. Подлежит государственному строительному надзору
7	Заключался договор строительного подряда?	1. Договор подряда не заключался 2. Договор заключался
8	Проектной документацией предусмотрено подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения?	1. Подключение к сетям не требуется 2. Подключение к сетям предусмотрено проектной документацией
9	Кто является правообладателем сетей инженерно-технического обеспечения? (в случае если подключение к сетям предусмотрено проектной документацией)	1. Государственные органы или подведомственные им организации 2. Негосударственные организации 3. Государственные и негосударственные организации (в зависимости от вида ресурса)
10	Объект относится к объектам	1. Объект не относится к объектам

	культурного наследия?	культурного наследия 2. Объект культурного наследия
11	Объект подлежит государственному экологическому надзору?	1. Объект не подлежит государственному экологическому надзору 2. Объект подлежит государственному экологическому надзору
12	Объект относится к опасным?	1. Объект не опасный 2. Объект опасный
13	Разрешение на ввод в отношении этапа строительства выдавалось?	1. Не выдавалось 2. Разрешение получено
14	Строительство, реконструкция осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства?	1. С привлечением денежных средств участников долевого строительства 2. Без привлечения денежных средств участников долевого строительства
14	Строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц? (в случае если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись без привлечения денежных средств участников долевого строительства)	1. С привлечением средств иных лиц 2. Без привлечения средств иных лиц
15	Достигнуто соглашение с иными лицами о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места? (в случае если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц)	1. Соглашение достигнуто 2. Соглашение не достигнуто
Вариант 2. Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию		
1.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2.	Укажите категорию заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
3.	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию		
1.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2.	Укажите категорию заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
3.	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН

Вариант 4. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию		
1.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2.	Укажите категорию заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
3	Вносились изменения в другие документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию?	1. Изменения не вносились 2. Изменения вносились
4	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? (в случае если вносились изменения в правоустанавливающие документы на земельный участок, соглашение, решение об установлении сервитута)	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
5	Объект подлежит государственному строительному надзору? (в случае если вносились изменения в Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта проектной документации, в Акт приемки)	1. Не подлежит государственному строительному надзору 2. Подлежит государственному строительному надзору
6	Заключался договор строительного подряда? (в случае если вносились изменения в Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта проектной документации)	1. Договор подряда не заключался 2. Договор заключался
7	Кто является правообладателем сетей инженерно-технического обеспечения? (в случае если изменения вносились в Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта к сетям инженерно-технического обеспечения)	1. Государственные органы или подведомственные им организации 2. Негосударственные организации 3. Государственные и негосударственные организации (в зависимости от вида ресурса)
8	Схема, отображающая расположение объекта, сетей инженерно-технического обеспечения и планировочную организацию участка находится в распоряжении государственных органов или подведомственных им организациях? (в случае внесения изменений в Схему, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения и планировочную организацию земельного	1. Схема отсутствует в государственных органах и подведомственных организациях 2. Схема находится в распоряжении государственных органов или подведомственных организаций.

	<i>участка)</i>	
--	-----------------	--

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

« ____ » _____ 20__ г.

В

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию)*

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	

1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)</i>	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства	

	(регистрации) физического лица	
--	--------------------------------	--

**в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя*

3. Сведения об объекте

3.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
3.2.	Адрес (местоположение) объекта: <i>(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i>	

4. Сведения о земельном участке

4.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)</i>	
------	---	--

5. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)

(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места *(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1–2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
7.1.1.		застройщиком без привлечения средств иных лиц	
7.1.2.		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица) Лицо (лица), осуществлявшее (-ие) финансирование):	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование. Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, осуществлявшего финансирование. Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:

		финансирование:	
7.1.2.1.			
7.2. Подтверждаю наличие:			
7.2.1.		согласия застройщика	
7.2.2.		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
7.3.	на осуществление государственной регистрации права собственности:		
7.3.1.		застройщика	
7.3.2.		лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
7.3.3.		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
7.4.	в отношении:		
7.4.1.		построенного, реконструированного здания, сооружения	
7.4.2.		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест	
7.4.3.		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест	
7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:			
Номер квитанции		Дата оплаты	

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа

1	<p>Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации)</p> <p><i>(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i></p>		
2	<p>Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти</p> <p><i>(указывается в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i></p>		
3	<p>Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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</p>		

Приложение:

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в Многофункциональный центр, расположенный _____ по адресу: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

«_____» _____ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Кому _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)*

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию)*

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 3.15	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления муниципальной услуги	<i>Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «б» пункта 3.15	некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 3.15	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>

	услуги указанным лицом)	
подпункт «г» пункта 3.15	непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем</i>
подпункт «д» пункта 3.15	представленные документы содержат противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, пометки</i>
подпункт «е» пункта 3.15	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги, в том числе поданных через Единый портал	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «ж» пункта 3.15	заявление и документы, указанные в подпункте 3.11 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.43.7 - 2.43.9 настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>
подпункт «з» пункта 3.15	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Кому _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное
наименование застройки, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)*

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию)*

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
принято *(дата и номер регистрации)*

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт «а» пункта 3.33	Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 3.11, 3.12 настоящего Административного регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем</i>

<p>подпункт «б» пункта 3.33</p>	<p>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;</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>
<p>подпункт «в» пункта 3.33</p>	<p>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</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>
<p>подпункт «г» пункта 3.33</p>	<p>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</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>

подпункт «д» пункта 3.33	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	<i>Указываются основания такого вывода</i>
--------------------------	--	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

В

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию)*

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	

1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)</i>	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	
------	---	--

**в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя*

3. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

Приложение:

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в Многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

*(фамилия, имя, отчество
при наличии)*

« _____ » _____ г. М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Кому _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)*

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию)*

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 3.58	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления муниципальной услуги	<i>Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «б» пункта 3.58	некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 3.58	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>

подпункт «г» пункта 3.58	представление неполного комплекта документов	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем</i>
подпункт «д» пункта 3.58	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, пометки</i>
подпункт «е» пункта 3.58	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги, в том числе поданных через Единый портал	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «ж» пункта 3.58	заявление и документы, указанные в подпункте 3.55 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.43.7 - 2.43.9 настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>
подпункт «з» пункта 3.58	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

*(фамилия, имя, отчество
(при наличии))*

Дата

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Кому _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)*

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию)*

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче
(дата и номер регистрации)

дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующему основанию:

№ пункта	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата
подпункт «а» пункта 3.71	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, имеющих право на получение услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

« ____ » _____ 20__ г.

В

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию)*

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод
объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	

1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)</i>	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	

2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

**в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя*

3. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ ошибку

3.1.	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

4.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение:

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в Многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

« _____ » _____ г.

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Кому _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)*

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию)*

В приеме документов для исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 3.96	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставление муниципальной услуги	<i>Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «б» пункта 3.96	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>

подпункт «в» пункта 3.96	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «г» пункта 3.96	представление неполного комплекта документов;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем</i>
подпункт «д» пункта 3.96	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки</i>
подпункт «е» пункта 3.96	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги, в том числе поданных через Единый портал	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «ж» пункта 3.96	заявление и документы, указанные в подпункте 3.93 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.43.7 - 2.43.9 настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>
подпункт «з» пункта 3.96	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

*(фамилия, имя, отчество
(при наличии))*

Дата

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Кому _____
*(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)*

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений в разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию)*

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию
от _____ № _____ принято решение об отказе
(дата и номер регистрации)

во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт «а» пункта 3.109	несоответствие Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>

подпункт «б» пункта 3.109	отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	<i>Указываются основания такого вывода</i>
---------------------------	--	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления _____ жалобы _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

З А Я В Л Е Н И Е

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

« ____ » _____ 20__ г.

В

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод
объекта в эксплуатацию)*

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ в связи с _____

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	

1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)</i>	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	

2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

**в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя*

3. Сведения об объекте

3.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
3.2.	Адрес (местоположение) объекта: <i>(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i>	

4. Сведения о земельном участке

4.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)</i>	
------	---	--

5. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)
(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места
(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1–2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
7.1.1.		застройщиком без привлечения средств иных лиц	
7.1.2.		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица) Лицо (лица), осуществлявшее (-ие) финансирование):	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование. Полное	Реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, осуществлявшего финансирование. Основной	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:

	наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	
7.1.2.1.			
7.2. Подтверждаю наличие:			
7.2.1.		согласия застройщика	
7.2.2.		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
7.3.	на осуществление государственной регистрации права собственности:		
7.3.1.		застройщика	
7.3.2.		лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
7.3.3.		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
7.4.	в отношении:		
7.4.1.		построенного, реконструированного здания, сооружения	
7.4.2.		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест	
7.4.3.		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест	
7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:			
Номер квитанции		Дата оплаты	

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	<p>Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации)</p> <p><i>(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i></p>		
2	<p>Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти</p> <p><i>(указывается в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i></p>		
3	<p>Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)</p>		

	народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования		
--	---	--	--

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в Многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

« _____ » _____ г. М.П.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Кому _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)*

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию)*

В приеме документов для предоставления услуги по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 3.135	заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления муниципальной услуги	<i>Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «б» пункта 3.135	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 3.135	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>

подпункт «г» пункта 3.135	представление неполного комплекта документов;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем</i>
подпункт «д» пункта 3.135	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, пометки</i>
подпункт «е» пункта 3.135	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги, в том числе поданных через Единый портал	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «ж» пункта 3.135	заявление и документы, указанные в подпункте 3.132 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.43.7 - 2.43.9 настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>
подпункт «з» пункта 3.135	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

*(фамилия, имя, отчество
(при наличии))*

Дата

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Кому _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,*

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)*

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта
в эксплуатацию

*(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию)*

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
принято *(дата и номер регистрации)*

решение об отказе во внесении изменения в разрешение на ввод объекта
в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт «а» пункта 3.148	Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 3.132, 3.133 настоящего Административного регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем</i>

<p>подпункт «б» пункта 3.148</p>	<p>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</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>
<p>подпункт «в» пункта 3.148</p>	<p>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</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>
<p>подпункт «г» пункта 3.148</p>	<p>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</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>
<p>подпункт «д» пункта 3.148</p>	<p>несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>

	соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
--	---	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

*(фамилия, имя, отчество
(при наличии))*

Дата

З А Я В Л Е Н И Е

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

« ____ » _____ 20__ г.

В

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу

оставить

*

от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

1. Сведения о Заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в	

	случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)</i>	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	

2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

**в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя*

Приложение:

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

« _____ » _____ г. М.П.

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об
оставлении _____ (дата и номер регистрации)

_____ * без
рассмотрения _____ (на
именование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

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

Дата

*указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
заявление об исправлении допущенных опечаток/ошибок в разрешении на ввод объекта в
эксплуатацию