РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «06» мая 2025 г. | № 93 |

**Об утверждении административного   
регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В целях приведения в соответствие нормативных правовых актов с требованиями законодательства, повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30.05.2011г. № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», администрация Краснояружского района,

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).
2. Отделу архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района (Ковалева Н.С.) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Краснояружского района от 27.01.2023 года № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального района «Краснояружский район» Белгородской области».
4. Информационно-техническому отделу администрации Краснояружского района (Люлюченко М.В.) разместить данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района, отделу социальных коммуникаций и СМИ администрации района (Исмайлова Г.З.) опубликовать постановление в сетевом издании газеты «Наша Жизнь 31».
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, транспорту и ЖКХ Попова А.А.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации  Краснояружского района** | **В.В. Кутоманов** |

**Приложение**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утвержден**  **постановлением администрации**  **Краснояружского района**  **от «06» мая 2025 г. № 93** |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

##### **Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

* + 1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее-Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Услуга).

##### **Круг заявителей**

* + 1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители), указанные в таблице 1 [приложения](#_Приложение_№_1) № 1 к настоящему Административному регламенту.
    2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

##### **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

* + 1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
    2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с таблицей 2 [приложения № 1](#_Приложение_№_1) к настоящему административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
    3. Отдел архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского район, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием Услуги, признакам заявителя и варианта предоставления Услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления Услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления Услуги в его индивидуальном случае.

* + 1. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого Отделом архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского район, предоставляющим Услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных Услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

##### **Стандарт предоставления Услуги**

##### **Наименование Услуги**

* + 1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Услуга).

##### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

* + 1. Услуга предоставляется Отделом архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района (далее – Уполномоченный орган).
    2. Получение Услуги возможно:
* через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных Услуг» (далее – МФЦ);
* в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).
  + 1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении Услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

##### **Результат предоставления Услуги**

* + 1. Результатом предоставления Услуги являются:
* решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» ([приложение](#_Приложение_№_3_1) № 3);
* решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) ([приложение](#_Приложение_№_2) №2).
* дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
* решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
* исправление технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
* решение об отказе в исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).
  + 1. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
    2. Результат предоставления Услуги может быть получен:
* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
* в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
* в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
* в форме электронного документа через ЕПГУ или Региональный портал государственных Услуг (далее- РПГУ);
* в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

##### **Срок предоставления Услуги**

* + 1. Максимальный срок предоставления Услуги для всех вариантов предоставления исчесляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставлении Услуги:
* составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.

##### **Правовые основания для предоставления Услуги**

* + 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района в сети Интернет (https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ (gosuslugi.ru) и РПГУ (gosuslugi31.ru).
    2. Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ.

##### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

* + 1. 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 3 административного регламента.
    2. Способы подачи запроса о предоставлении Услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

##### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

* + 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1. подача заявления (уведомления) в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;
2. неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;
3. непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления государственной (муниципальной) Услуги;
4. представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
5. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
7. подача заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению Услуги в электронной форме;
8. выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

##### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

* + 1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

##### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

* + 1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

##### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

* + 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.
    2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

##### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

* + 1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ – 15 минут.
    2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа через РПГУ и ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

##### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

* + 1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района в сети Интернет (https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и на РПГУ и ЕПГУ.

##### **Показатели доступности и качества Услуги**

* + 1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

##### **Иные требования к предоставлению Услуги**

* + 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги:
* выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на строительство, если право на такой объект недвижимости не зарегистрировано в ЕГРН;
* выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);
* Подготовка технического плана объекта капитального строительства .
  + 1. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ.

Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы:

* ЕПГУ;
* РПГУ;
* федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

##### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

##### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

* + 1. При обращении заявителя за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Вариант 2: выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Вариант 3: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправлениями опечаток и (или) технических ошибок, допущенных при первичной выдаче

* + 1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

##### **Профилирование заявителя**

* + 1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:
* посредством заполнения интерактивной формы заявления на РПГУ и ЕПГУ;
* посредством анкетирования в МФЦ.
  + 1. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления Услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги. Данный перечень приведен в [приложении № 1](#_Приложение_№_1) к настоящему административному регламенту.

* + 1. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления Услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

##### **Вариант 1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

* + 1. **Административные процедуры**
       1. Перечень административных процедур варианта:

1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
2. межведомственное информационное взаимодействие;
3. приостановление предоставления Услуги;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
5. предоставление результата предоставления Услуги.
   * + 1. Результат предоставления Услуги:

* решение о предоставлении Услуги;
* решение об отказе в предоставлении Услуги.

Документом, содержащим решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденнойПриказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является уведомлениеоб отказе о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатациюпо форме, приведенной в [приложении № 2](#_Приложение_№_3) к административному регламенту.

* + - 1. Максимальный срок предоставления Услуги исчесляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставлении Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.
    1. **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**
       1. Орган ,предоставляющий Услугу – отдел архитектуры управления капитального строительства, дорог общего опльзования и архитектуры администрации Краснояружского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через РПГУ и ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

* + - 1. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях получения выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1. запрос о предоставлении Услуги;
2. документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
4. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);
5. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда и объект капитального строительства не подлежал государственному строительному надзору);
6. акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора в случае если проверка проводилась застройщиком);
7. 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);
8. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
9. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
10. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
11. 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 таком 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) на указанные объекты.
    * + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
12. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
13. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
14. разрешение на строительство;
15. 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 (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;
16. 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.
    * + 1. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:
    * при подаче заявления в Уполномоченный орган и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
    * при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
      + 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной Услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
    * xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
    * doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
    * pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.
      + 1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

* заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной Услуги;
* обращение за муниципальной Услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;
* представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
* представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;
* наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.
  + - 1. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрен.
      2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.
    1. **Межведомственное информационное взаимодействие** 
       1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных Услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.
       2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).
       3. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1. Федеральная налоговая служба России, в которую направляется информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц»;
2. публично-правовая компания «Роскадастр», в которую направляется информационный запрос «Прием обращений в федеральную государственную информационную систему (ФГИС ЕГРН);
3. Министерство внутренних дел Российской Федерации, в которое направляется информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру».
   * + 1. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.
       2. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
     1. **Приостановление предоставления Услуги**
        1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.
     2. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**
        1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
4. отсутствие документов, отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
5. 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 требуетс я 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;
6. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с [п.п](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_481298/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst3216) 2 настоящего п 3.3.5.1;
7. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с [п.п](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_481298/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst3216) 2 п 3.3.5.1;
8. 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;
9. несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
10. заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;
11. отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории;
12. различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной доку ментации и (или) разрешении на строительство;
13. различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство.
    * + 1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.
      1. **Предоставление результата Услуги** 
         1. Результат предоставления Услуги может быть получен:
    * в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченный орган лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
    * форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
    * в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
    * в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ;
    * в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.
      + 1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
        2. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не нередусмотрено.

##### **Вариант 2. Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

* + 1. **Административные процедуры**
       1. Перечень административных процедур варианта:

1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
2. межведомственное информационное взаимодействие;
3. приостановление предоставления Услуги;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
5. предоставление результата предоставления Услуги.
   * + 1. Результат предоставления Услуги:

* решение о предоставлении Услуги;
* решение об отказе в предоставлении Услуги.

Документом, содержащим решениео выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решениеоб отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

* + - 1. Максимальный срок предоставления Услуги исчесляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставлении Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.
    1. **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**
       1. Орган, предоставляющий Услугу – Уполномоченный орган.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через РПГУ и ЕПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

* + - 1. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях получения дубликата разрешения на строительство (реконструкцию):

1. запрос о предоставлении Услуги;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.
   * + 1. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:
   * при подаче заявления в Уполномоченный орган и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
   * при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
     + 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной Услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
   * xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
   * doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
   * pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.
     + 1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

* заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной Услуги;
* обращение за Услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;
* представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
* представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;
* наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.
  + - 1. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрен.
      2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.
    1. **Межведомственное информационное взаимодействие** 
       1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.4.2.3. пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.
       2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством СМЭВ.
       3. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1. Федеральная налоговая служба России, в которую направляется информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц»;
2. публично-правовая компания «Роскадастр», в которую направляется информационный запрос «Прием обращений в федеральную государственную информационную систему (ФГИС ЕГРН);
3. Министерство внутренних дел Российской Федерации, в которое направляется информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру».
   * + 1. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.
       2. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
     1. **Приостановление предоставления Услуги**
        1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.
     2. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**
        1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
4. несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель).
5. заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;
6. к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.2.2 административного регламента.
7. отсутствие ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
   * + 1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.
     1. **Предоставление результата Услуги** 
        1. Результат предоставления Услуги может быть получен:
   * в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченный орган лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
   * форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
   * в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
   * в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ;
   * в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.
     + 1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
       2. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не нередусмотрено.

##### **Вариант 3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатациюисправлениями опечаток и (или) технических ошибок, допущенных при первичной выдаче**

* + 1. **Административные процедуры**
       1. Перечень административных процедур варианта:

1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
2. межведомственное информационное взаимодействие;
3. приостановление предоставления Услуги;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
5. предоставление результата предоставления Услуги.
   * + 1. Результат предоставления Услуги:
   * решение о предоставлении Услуги;
   * решение об отказе в предоставлении Услуги.

Документом, содержащим решениео выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решениеоб отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

* + - 1. Максимальный срок предоставления Услуги исчесляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставлении Услуги:
  + составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.
  + в течении 5 календарных дней со дня получения (регистрации на ЕПГУ или РГПУ) для земельных участков, предназначенных для застройки многоквартирным жильем.
    1. **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**
       1. Орган, предоставляющий Услугу – Уполномочепнный орган.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется одним из следующих способов:

* + в форме электронного документа через РПГУ и ЕПГУ;
  + в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.
    - 1. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях получения дубликата разрешения на строительство (реконструкцию):

1. запрос о предоставлении Услуги;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.
   * + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
4. документы, удостоверяющие личность гражданина
5. правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
   * + 1. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:
   * при подаче заявления в Уполномоченный орган и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
   * при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
     + 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной Услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
   * xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
   * doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
   * pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.
     + 1. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
       2. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) предусмотрен.
       3. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.
     1. **Межведомственное информационное взаимодействие** 
        1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.5.2.3. пункта 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 5 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представить по собственной инициативе.
        2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством СМЭВ.
        3. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:
6. Федеральная налоговая служба России, в которую направляется информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц»;
7. публично-правовая компания «Роскадастр», в которую направляется информационный запрос «Прием обращений в федеральную государственную информационную систему (ФГИС ЕГРН);
8. Министерство внутренних дел Российской Федерации, в которое направляется информационный запрос «Проверка действительности Паспорта Гражданина РФ по серии и номеру».
   * + 1. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.
       2. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).
     1. **Приостановление предоставления Услуги**
        1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.
     2. **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**
        1. Основание для отказа в предоставлении Услуги:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

* + - 1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.
    1. **Предоставление результата Услуги** 
       1. Результат предоставления Услуги может быть получен:
  + в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в Уполномоченный орган лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
  + форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
  + в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
  + в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ;
  + в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.
    - 1. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
      2. Предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не нередусмотрено.

##### **Формы контроля за предоставлением Услуги**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.
  2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной Услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

* 1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

* 1. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

##### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,** **предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

##### **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

* + 1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района в сети Интернет (https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных Услуг.

##### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

* + 1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
    2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

‒ официального сайта местного самоуправления Краснояружского района в сети Интернет (https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru);

‒ на ЕПГУ, РПГУ;

‒ портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

##### **Приложение № 1**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»** |

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
|  | *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»* |
| Юридическое лицо | выдача разрешения на на ввод объекта в эксплуатацию |
| отказ в выдаче разрешения на на ввод объекта в эксплуатацию |
| Физическое лицо | выдача разрешения на на ввод объекта в эксплуатацию |
| отказ в выдаче разрешения на на ввод объекта в эксплуатацию |
| Индивидуальный предприниматель | выдача разрешения на на ввод объекта в эксплуатацию |
| отказ в выдаче разрешения на на ввод объекта в эксплуатацию |
|  | *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»* |
| Юридическое лицо | Выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| Отказ в выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| Физическое лицо | Выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| Отказ в выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| Индивидуальный предприниматель | Выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| Отказ в выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
|  | *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию»* |
| Юридическое лицо | исправление технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию |
| Отказ в исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию |
| Физическое лицо | исправление технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию |
| Отказ в исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию |
| Индивидуальный предприниматель | исправление технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию |
| Отказ в исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Услуга «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»* | | |
|  | Цель обращения | 1.Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;  2.Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок внаправленных(выданных)в результате предоставления муниципальной Услуг документах;  3.Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной Услуги |
|  | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо.  2. Физическое лицо.  3. Индивидуальный предприниматель |
|  | Вид построенного объекта | 1. Объект капитального строительства.  2. Линейный объект |
|  | Вид выполняемых работ в соответствии с проектной документацией | 1. Строительство  2. Реконструкция |

##### **Приложение № 2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»** |

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги /об отказе**

**в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

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

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление Услуги)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество - для граждан;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации- для юридических лиц)  Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уведомление**

**об отказе в выдаче разрешения (внесении изменений в разрешение)**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

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

*(номер и дата решения)*

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дополнительно информируем:

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

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате  электронной  подписи |

##### **Приложение № 3**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»** |

**Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

стр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел 1. Реквизиты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | |
| 1.1. Дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: |  |
| 1.2. Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: |  |
| 1.3. Наименование органа (организации): |  |
| 1.4. Дата внесения изменений или исправлений: |  |
| Раздел 2. Информация о застройщике | |
| 2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе: | |
| 2.1.1. Фамилия: |  |
| 2.1.2. Имя: |  |
| 2.1.3. Отчество: |  |
| 2.1.4. ИНН: |  |
| 2.1.5. ОГРНИП: |  |
| 2.2. Сведения о юридическом лице: | |
| 2.2.1. Полное наименование: |  |
| 2.2.2. ИНН: |  |
| 2.2.3. ОГРН: |  |
| Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства | |
| 3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией: |  |
| 3.2. Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства: |  |
| 3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства | |
| 3.3.1. Субъект Российской Федерации: |  |
| 3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория: |  |
| 3.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях): |  |
| 3.3.4. Тип и наименование населенного пункта: |  |
| 3.3.5. Наименование элемента планировочной структуры: |  |
| 3.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети: |  |
| 3.3.7. Тип и номер здания (сооружения): |  |
| Раздел 4. Информация о земельном участке | |
| 4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства[11](https://internet.garant.ru/#/document/404917487/entry/11121): |  |
| Раздел 5. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства | |
| 5.1. Дата разрешения на строительство: |  |
| 5.2. Номер разрешения на строительство: |  |
| 5.3. Наименование органа (организации), выдавшего разрешение на строительство: |  |
| **Раздел 6. Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане** | |
| 6.Х. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией: |  |
| 6.Х. 1. Вид объекта капитального строительства: |  |
| 6.Х.2. Назначение объекта: |  |
| 6.Х.З. Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства: |  |
| 6.Х.4. Площадь застройки (кв.м): |  |
| 6.Х.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв.м): |  |
| 6.Х.5. Площадь (кв.м): |  |
| 6.Х.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв.м): |  |
| 6.Х.6. Площадь нежилых помещений (кв.м): |  |
| 6.Х.7. Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м): |  |
| 6.Х.7.1. Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м): |  |
| 6.Х.8. Количество помещений (штук): |  |
| 6.Х.9. Количество нежилых помещений (штук): |  |
| 6.Х. 10. Количество жилых помещений (штук): |  |
| 6.Х. 11. в том числе квартир (штук): |  |
| 6.Х. 12. Количество машино-мест (штук): |  |
| 6.Х. 13. Количество этажей: |  |
| 6.Х. 14. в том числе, количество подземных этажей: |  |
| 6.Х. 15. Вместимость (человек): |  |
| 6.Х. 16. Высота (м): |  |
| 6.Х. 17. Класс энергической эффективности (при наличии): |  |
| 6.Х. 18. Иные показатели: |  |
| 6.Х. 19. Дата подготовки технического плана: |  |
| 6.Х.20. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план: |  |
| **Раздел 7. Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане** | |
| 7.Х. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией: |  |
| 7.Х. 1. Кадастровый номер реконструированного линейного объекта: |  |
| 7.Х.2. Протяженность (м): |  |
| 7Х.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м): |  |
| 7.Х.З. Категория (класс): |  |
| 7.Х.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| 7.Х.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи: |  |
| 7.Х.6. Иные показатели: |  |
| 7.Х.7. Дата подготовки технического плана: |  |
| 7.Х.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | подпись | инициалы, фамилия |

##### **Приложение № 4**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (для физического лица -Ф.И.О. (последнее -при наличии), адрес места регистрации, места жительства; для юридического лица -полное наименование, адрес места нахождения, почтовый адрес) |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №

Вам отказано вприемке документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать орган, в который поданыдокументы)

Последующимоснованиям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываютсяпричиныотказавприемедокументовсоссылкойнаположенияадминистративного регламента)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | подпись | инициалы, фамилия |