

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Советского района полномочий в соответствии со статьей 55 [Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации (далее ГрК РФ) на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе на территории городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, в случае заключения соглашений о передаче полномочий органов местного самоуправления городских и сельских поселений входящих в состав Советского района администрации Советского района.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 [ГрК РФ](#) (далее заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее представитель).

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 государственной 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Советского района (далее Уполномоченный орган);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (sovrnhmao.ru);

1.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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.

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, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной 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.

1.10. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 20.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

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

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.13. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее муниципальная услуга).

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Советского района. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление архитектуры и градостроительства администрации Советского района (далее уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата исправления опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 2.18-2.21 настоящего Административного регламента.

2.4. 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.

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на Едином портале, региональном портале.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства;

2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, либо направляется заявителю посредством почтового

отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления услуги составляет пять рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа (sovrnhmao.ru), а также на Едином портале, на региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее заявление о выдаче разрешения).

Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). 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 нотариуса;

3) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от [02.11.2023 № 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»;

4) договор (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 предусматривающий 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, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 ГрК РФ);

5) документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по договорам, указанным в подпункте 4 пункта 2.9 настоящего раздела, 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 содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 ГрК РФ).

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее заявление о внесении изменений).

Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). 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 нотариуса;

3) документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3-5 пункта 2.9, настоящего Административного регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее заявление об исправлении опечаток).

Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги

представителя заявителя). 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 нотариуса.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, в случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). 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 нотариуса.

2.13. Исчерпывающий перечень документов (сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), в органы исполнительной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и органы местного самоуправления;

2) разрешение на строительство.

Запрос о представлении документов (сведений, содержащихся в них) направляется в органы исполнительной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и органы местного самоуправления;

3) 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).

Запрос о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) направляется правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения;

4) 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.

Запрос о представлении документов (сведений, содержащихся в них) направляется в органы исполнительной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и органы местного самоуправления;

5) 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), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ.

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

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в органы исполнительной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и органы местного самоуправления.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.15. В случае представления заявления о выдаче разрешения в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 3-5 пункта 2.9 и подпунктах 3-5 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении о внесении изменений 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).

2.16. 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.17. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения, заявление о внесении изменений, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток, а также прилагаемые к ним документы, указанные соответственно в пунктах 2.9-2.12 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший 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, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток, заявление о выдаче дубликата подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее Федеральный закон № 63-ФЗ), 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 25.01.2013 № 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 25.06.2012 № 634 «О

видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток, заявление о выдаче дубликата и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 55 [ГрК РФ](#) на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от [22.12.2012 № 1376](#) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток, заявление о выдаче дубликата посредством единой информационной системы жилищного строительства 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.

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

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.9-2.12 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о выдаче разрешения, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток, заявление о выдаче дубликата представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином portalе, региональном portalе или в единой информационной системе жилищного строительства;

3) 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);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.9-2.12 настоящего Административного регламента, оформляется по форме, согласно приложению 6 к Административному регламенту.

2.20. Решение об отказе в приеме документов, указанное в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения, заявлении о внесении изменений, заявлении об исправлении допущенных опечаток, заявлении о выдаче дубликата не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления Уполномоченным органом.

2.21. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.9-2.12 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.23. Основания для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10, 2.13 настоящего Административного регламента;

2) 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;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

5) 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 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.24. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента

2.25. Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента

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

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.28. Регистрация заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в пункте 2.17 настоящего Административного регламента способами, уполномоченным органом, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток, заявления о

выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлениям муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь по телефону, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на граждан из числа инвалидов III группы-в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах Уполномоченного органа.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда, комфортным условиям для заявителей, а также условиям, обеспечивающим доступность для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны

обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.30. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.31. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.33. Технический план подготавливается кадастровым инженером по результатам проведения кадастровых работ на основании договора подряда в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

1) 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.

2) 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.

2.35. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем режиме не предусмотрено.

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

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

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

- 1) Вариант 1 - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- 2) Вариант 2 - выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- 3) Вариант 3 - внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.
- 4) Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

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.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения (далее в настоящем подразделе заявление) и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.17 Административного регламента.

3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.18 Административного регламента.

3.6. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.13 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в пункте 2.17 Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.8. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

3.9. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.13 настоящего Административного регламента, указан в 2.28 Административного регламента.

3.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента.

3.11. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, направляются к должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.12. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.13. Специалист уполномоченного органа, в обязанности которого, в соответствии с его должностным регламентом, входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с

использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.13 Административного регламента.

3.14. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления.

3.15. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.16. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.17. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, поступление ответов на межведомственные запросы

3.19. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.9, 2.13 Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства (не осуществляется в случае, предусмотренном частью 1 статьи 54 ГрК РФ).

3.20. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в пунктах 2.13 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Должностное лицо уполномоченного органа в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку 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.

3.22. Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента.

3.23. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.13 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта соответствующего решения.

3.24. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.25. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

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

3.27. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.30. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

3.31. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства, направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства (статус

заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.32. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.33. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Вариант 2

3.34. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

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

3.35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе заявление) одним из способов, установленных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.36. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.37. Заявление, направленное одним из способов, установленных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.38. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

3.39. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.28 Административного регламента.

3.40. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.41. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.42. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.44. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.25 Административного регламента.

3.45. По результатам проверки заявления, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.46. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе решение о предоставлении муниципальной услуги) или решение об отказе в выдаче дубликата по форме, согласно приложению 8 (далее, также, в настоящем подразделе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган выдает дубликат с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

3.47. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

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

3.49. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.25 настоящего Административного регламента.

3.50. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.52. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, должностным лицом уполномоченного органа.

3.53. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

3.54. Результат муниципальной услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

3.55. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.56. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.57. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Вариант 3

3.58. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

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

3.59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о внесении изменений (далее, в настоящем подразделе заявление) и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.60. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

3.61. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.62. Регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, осуществляется специалистом уполномоченного органа.

3.63. Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

3.64. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.28 Административного регламента.

3.65. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента направляются в структурное подразделение Уполномоченного органа для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.66. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.68. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.69. Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.23 Административного регламента.

3.70. По результатам проверки заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта соответствующего решения.

3.71. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями (далее также в настоящем подразделе решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 10 к Административному регламенту.

3.72. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.73. Решение, принимаемое должностным лицом уполномоченного органа, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.74. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.77. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

3.78. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства, направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.79. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.80. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Вариант 4

3.81. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

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

3.82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток (далее в настоящем подразделе заявление) одним из способов, установленных пунктом 2.17 Административного регламента.

3.83. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.18 Административного регламента.

3.84. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.85. Заявление, направленное одним из способов, установленных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.86. Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

3.87. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.28 настоящего Административного регламента.

3.88. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.89. После регистрации заявление направляется к должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.90. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.91. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.92. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных в пункте 2.24 настоящего Административного регламента.

3.93. По результатам проверки документов, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта соответствующего решения.

3.94. Результатом административной процедуры является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками (далее также в настоящем подразделе решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, согласно приложению 9 (далее, также, в настоящем подразделе решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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 дата внесения исправлений.

3.95. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.96. Решение, принимаемое должностным лицом уполномоченного органа, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.97. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.98. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.99. Заявитель по его выбору вправе получить документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.100. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

3.101. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.102. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.103. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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 муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Советского района;

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов Советского района, осуществляется привлечение виновных 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) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы, являются:

1) в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) главы Советского района, администрации, органов администрации, не наделенных правами юридического лица, их должностных лиц, муниципальных служащих, руководителей органов администрации, наделенных правами юридического лица, - глава Советского района, за исключением случаев, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

2) в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) органов администрации, наделенным правами юридического лица, их должностных лиц, муниципальных служащих-руководитель соответствующего органа администрации;

3) в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя-учредитель многофункционального центра или должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

4) в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра-руководитель многофункционального центра.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, региональном 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).

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации Советского района от 18.04.2018 № 671 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации Советского района, органов администрации Советского района, должностных лиц, муниципальных служащих Советского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

(в приложении 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» слова «экологического надзора» заменены словами «экологического контроля (надзора)» постановлением администрации от [27.08.2024 № 1422/НПА](#))

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на ввод объекта в
эксплуатацию»

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

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 55 [Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика-юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной</i>	
-----	---	--

	застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: (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)	

3. Сведения о земельном участке

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

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)
(указывается в случае, предусмотренном частью 3⁵ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружения расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется)
указанных в пунктах 1-2 части 3⁹ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

6.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:

6.1.1		застройщиком без привлечения средств иных лиц	
6.1.2		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее лицо (лица), осуществлявшее финансирование):	
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)-для физического лица, осуществлявшего	Реквизиты документа,

	финансирование; Полное наименование-для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	удостоверяющего личность-для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер-для юридического лица, осуществлявшего финансирование:
6.1.2.1		
6.2. Подтверждаю наличие:		
6.2.1		согласия застройщика
6.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
	На осуществление государственной регистрации права собственности:	
6.3.1		застройщика
6.3.2		лица (лиц), осуществлявшего финансирование
6.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
	В отношении:	
6.4.1		построенного, реконструированного здания, сооружения
6.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании помещений, машино-мест
6.4.3		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права собственности:		

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

№	Наименование документа	Номер документа
1	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3 ⁸ и 3 ⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с	

	частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Приложение: _____

Номер телефона и 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)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления
направить на бумажном носителе на почтовый адрес _____
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>
_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

З А Я В Л Е Н И Е

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии с частью 5¹ статьи 55 [Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика-юридического лица	

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 5¹ статьи 55

[Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации

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

3. Сведения об объекте

3.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с	
-----	--	--

	проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
3.2	Адрес (местоположение) объекта: (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)	

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о земельном участке

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

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 3⁵ 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 3⁹ статьи 55 *Градостроительного кодекса Российской Федерации*)

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), осуществлявшее 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 финансирование:
		Адрес (адреса) электронной почты 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	
		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	
		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: _____			

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

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации		

	(включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3 ⁸ и 3 ⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
2	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____

Номер телефона и 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)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый _____ адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

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

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика-юридического лица	

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

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1.			

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

3.1.	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: _____

Номер телефона и 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)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика-юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

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

Приложение: _____ Номер телефона и 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)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг			
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления			
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____			
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства			
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>			

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.18	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	<i>Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт 2 пункта 2.18	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства	<i>Указываются основания такого вывода</i>

подпункт 3 пункта 2.18	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)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 4 пункта 2.18	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт 5 пункта 2.18	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 6 пункта 2.18	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

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
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 в выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию

_____ (наименование органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	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 1 пункта 2.23	отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10, 2.13 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2 пункта 2.23	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	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	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	
подпункт 3 пункта 2.23	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	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 4 пункта 2.23	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>
подпункт 5 пункта 2.23	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	<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

Приложение 8
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 выдаче дубликата разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию

_____ (наименование органа местного самоуправления)
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.

№ пункта Админи- стративного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 2.25	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2 пункта 2.25	Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.12, 2.13 Административного регламента	<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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Дата

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 во внесении исправлений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в
эксплуатацию органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и
ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ №

_____ (дата и номер регистрации)
принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию.

№ пункта Админи- стративного регламента	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 1 пункта 2.24	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 2 пункта 2.24	отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 3 пункта 2.24	отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.11, 2.13 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении 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 исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата