

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 декабря 2022 г. N 2463-па "Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

В соответствии с **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Уставом** городского округа ЗАТО Фокино, **постановлением** Муниципального учреждения администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления услуг" администрация городского округа ЗАТО Фокино

постановляет:

1. Утвердить **Административный регламент** отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (прилагается).
2. Признать утратившим силу **постановление** администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 23.01.2020 N 116-па "Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

**Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа ЗАТО Фокино  
от 05.12.2022 N 2463-па**

**Административный регламент  
отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино предоставления  
муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной и муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными в соответствии со **статьей 55** Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" (далее - уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация) полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его

представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), а также застройщику, наименование которого содержат слова "специализированный застройщик", осуществляющему строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа ЗАТО Фокино Приморского края (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) При личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию городского округа ЗАТО Фокино (далее - администрация).

б) При личном обращении заявителя в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

в) С использованием средств телефонной, почтовой связи.

г) На [официальном сайте](#) администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет (далее - официальный сайт администрации).

д) С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.pu.primorsky.ru](http://www.pu.primorsky.ru) (далее - Региональный портал).

е) Для застройщика, наименование которого содержит слова "специализированный застройщик" - с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

1) Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации расположены на [официальном сайте](#) администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

2) Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), в том числе на [официальном сайте](#) администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на [Едином портале](#) и (или) [Региональном портале](#), на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

1) Место нахождения, график работы структурных подразделений администрации, адрес [официального сайта](#) администрации.

2) Адрес электронной почты администрации, структурных подразделений администрации.

3) Номера телефонов структурных подразделений администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4) Перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам.

5) Образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7) Порядок предоставления муниципальной услуги.

8) Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), в том числе с использованием [Единого портала](#) и (или) [Регионального портала](#), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице отдела архитектуры и экологии администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Отдел).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](#) и (или) [Региональный портал](#), для застройщика, наименование которого содержат слова "специализированный застройщик" - с использованием единой информационной системы жилищного строительства, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме:

2.3.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

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

е) sig - для открепленной усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

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

а) "Черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста).

б) "Оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения).

в) "Цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.3.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

а) Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

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

2.3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений на [Едином портале](#), [Региональном портале](#) без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявлений заявителю обеспечивается:

а) Возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и иных документов, указанных в [подпунктах "б"- "ж" пункта 2.7.1, пунктах 2.7.3](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

б) Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений.

в) Сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений.

г) Заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [Едином портале, Региональном портале](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА.

д) Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений без потери ранее введенной информации.

е) Возможность доступа заявителя на [Едином портале, Региональном портале](#) к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлениям о внесении изменений в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию посредством [Единого портала, Регионального портала](#).

2.3.5. Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений на [Едином портале, Региональном портале](#), а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) Прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений.

б) Регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.6. Электронное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений становится доступным для должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) Проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, поступивших посредством [Единого портала](#),

Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день.

2) Рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и приложенные к ним документы.

2.3.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) В форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, направленного заявителю в личный кабинет на **Едином портале, Региональном портале**.

2) В виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

2.3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на **Едином портале, Региональном портале**, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) Уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

б) Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.3.9. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с **Правилами** оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

2.3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего в соответствии со **статьей 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и в порядке, установленном **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2) Отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (**Приложение N 4, 5, 6, 8**).

2.4.2. Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в администрации.

2.4.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

1) Выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2) Направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче такого разрешения остается в администрации и повторно не направляется).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Администрация в течение семи рабочих дней со дня регистрации администрацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений. В случае их представления в электронной форме посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#) указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, в организацию. В случае представления документов посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#) представление указанного документа не требуется.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#) указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) или усиленной [неквалифицированной электронной подписью](#) правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) нотариуса.

г) Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (в случае представления заявления о внесении изменений заявитель представляет данный документ, если в него были внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с [частью 5.1 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

д) Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости"](#) (в случае представления заявления о внесении изменений заявитель представляет технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [частью 5.1 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав).

е) 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 предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если

заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в [пункте 2 части 3.6 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

2.7.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией 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:

2.7.3. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

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

б) Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

в) Разрешение на строительство.

г) Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

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

е) 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).

ж) 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.

з) Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

и) 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).

к) Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным **Федеральным законом** "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.7.4. В случае представления заявления о внесении изменений:

1) Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в **подпунктах "а"- "и" пункта 2.7.3** настоящего Административного регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с **частью 5.1 статьи 55** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8. Документы, указанные в **подпунктах "а", "г" - "ж" пункта 2.7.3** настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией 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:

2.9.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

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

б) Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

в) Разрешение на строительство.

г) Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда).

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

е) 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).

ж) 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.



з) Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#)) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

и) 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).

к) Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом "Об объектах культурного наследия \(памятниках истории и культуры\) народов Российской Федерации"](#), при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.9.2. В случае представления заявления о внесении изменений документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах "а"-и" пункта 2.7.3](#) настоящего Административного регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с [частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

2.10. Документы, указанные в [подпунктах "а", "г"-ж" пункта 2.7.3](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.11. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в [подпунктах "г"-д" пункта 2.7.1](#) и [подпунктах "г"-з" пункта 2.7.3](#) настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное 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).

В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в [подпунктах "г"-д" пункта 2.7.1](#) и [подпунктах "г"-з" пункта 2.7.3](#) настоящего Административного регламента (если предоставление таких документов предусмотрено требованиями [пункта 2.7.4](#) настоящего Административного регламента), оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, выданное 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).

2.12. 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.

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

2.13.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) Заявителем не предъявлен документ, предусмотренный [подпунктом 2.5.3](#) настоящего

Регламента.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "подпунктом 2.5.3" имеется в виду "[подпунктом 2.7.1](#)"

2) Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя).

3) Обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности.

ГАРАНТ: Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

3) Текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.13.2. Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Отсутствие документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#) настоящего 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.

4) Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

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](#) 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.

2.14.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках электронного межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом

продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.17.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](#) и (или) [Региональный портал](#), регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.18.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам:

1) Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

2) Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

3) Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

4) Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

5) Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

6) Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

7) Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

8) Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.18.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов:

1) Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

б) Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

в) Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта.

г) Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

д) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга.

е) Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

ж) Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

з) Допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#),

утвержденных **Приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

и) Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2) В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

3) Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

4) С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

5) Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

6) Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) Доступность:

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

б) % (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

в) % (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), - 100 процентов.

г) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов.

д) % (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов.

2) Качество:

а) % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов.

б) % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

3.1.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.1.5. Подготовка и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Направление документов на объект недвижимости, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в органы государственной власти, органы местного самоуправления в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, консультирование по

порядку и срокам предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2) Должностное лицо, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

б) Проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3) Должностное лицо, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

4) Должностное лицо, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

5) Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

6) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного должностному лицу администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2) В срок не более одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

3) Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственного должностному лицу заявления и прилагаемых к нему документов.

4) Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Административного регламента к комплектности документов.

### 3.2.3. Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица администрации заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Административного регламента к комплектности документов.

2) Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3) Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в администрацию документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

4) Срок выполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней со дня получения администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5) Результатом административной процедуры является поступление в администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

### 3.2.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям:

1) Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

2) Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления осуществляет:

а) Проверку наличия и правильности оформления документов.

б) Осмотр объекта капитального строительства.

3) В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка:

а) 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.

б) Соответствия такого объекта разрешенному использованию земельного участка.

в) Соответствия ограничениям, установленным в соответствии с **ЗЕМЕЛЬНЫМ** и иным законодательством Российской Федерации,

г) Соответствия требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

4) В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с **частью 1 статьи 54** Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

5) Срок выполнения административной процедуры не должен составлять более одного рабочего дня со дня получения документов, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия; в случае отсутствия необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия срок прохождения административной процедуры составляет не более пяти дней со дня получения администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6) Результатом административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче такого разрешения:

1) Основанием для начала административной процедуры является: наличие полного пакета документов, направленного заявителем для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2) По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта письма об отказе в выдаче такого разрешения.

3) Должностное лицо подписывает два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче такого разрешения с указанием оснований отказа. Подписанные документы регистрируются должностным лицом администрации. Один экземпляр документа остается в администрации, один экземпляр выдается (направляется по почте) заявителю.

4) Должностное лицо администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о подготовленном ему разрешении на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче такого разрешения в день регистрации разрешения или письма.

5) Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче такого разрешения в день его регистрации выдается:

а) Руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

б) Физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

в) Уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.

г) Посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается в администрации и повторно не направляется.

б) Факт получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется в документе учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

7) В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью**.

8) Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня завершения проверки на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

9) Результатом административной процедуры является факт направления информации заявителю о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Направление документов на объект недвижимости, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в органы государственной власти, органы местного самоуправления в случаях, предусмотренных федеральным законодательством:

1) Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2) Должностное лицо администрации:

а) В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в **пункте 5.1 статьи 6** Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "в пункте 5.1 статьи 6" имеется в виду "в **пункте 5.1 части 1 статьи 6**"

б) В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в случаях, предусмотренных **пунктом 9 части 7 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

в) Направляет в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости. Направление осуществляется посредством отправления в электронной форме.

3) Результатом административной процедуры является направление документов на объект недвижимости в отношении, которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.3.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) Лично в администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов).

2) Через организацию почтовой связи в администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.3.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в

администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.3.4. Специалист администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.3.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3.6. Результатами процедуры являются:

1) Исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.4.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

1) Направление в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Регламента, в электронной форме.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "пунктом 9" имеется в виду "[пунктом 2.7](#)"

2) Выполнение административных процедур (действий), предусмотренных [разделом 3](#) настоящего Административного регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации.

3) Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг и (или) [Регионального портала](#):

1) Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и (или) через [Региональный портал](#) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2) При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

3) При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов и прилагает их к заявлению (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе.

4) Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе.



5) При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется [простая электронная подпись](#) или усиленная [квалифицированная электронная подпись](#) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6) При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов представляет специалисту Отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов.

7) Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение пяти рабочих дней после направления заявления и документов представить специалисту Отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов.

8) При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

9) После направления заявления в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на [ЕПГУ](#) или [Региональном портале](#) может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

10) Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

а) Документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.

б) Документа на бумажном носителе лично в Отделе.

11) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#), через [ЕПГУ](#) или [Региональный портал](#).

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.5.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.

2) Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги.

3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги":

1) Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) Срок предоставления муниципальной услуги.

б) Размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты.

в) Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты.

г) Порядок обжалования действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации, а также решений администрации, МФЦ, работников МФЦ.

д) Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

е) Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате

ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами администрации, муниципальными служащими администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ж) Режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края.

з) Иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.5.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов":

1) Административную процедуру "Прием и регистрация заявления и документов" осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

2) При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

а) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 2.13.1](#) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) Если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

3) Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

4) Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

5) Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

3.5.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги":

1) Административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

2) При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

3) Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) Проверку действительности [электронной подписи](#) должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

б) Изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской

Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

в) Учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4) Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента:

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми:

1) Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом).

2) Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

3) По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

1) Надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ.

2) Полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края.

3) Своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов.

4) Своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5) Обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании

Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в Административном регламенте.

5.2.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

2) Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино для предоставления муниципальной услуги.

5) Отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

6) Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

7) Отказа администрации, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

10) Требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ГАРАНТ: По-видимому, в предыдущем абзаце и далее по тексту допущены опечатки. Дату названного [Федерального закона](#) следует читать как "от 27 июля 2010 г."

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Правительство Приморского края:

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Правительство

Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в администрацию.

5.3.4. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации.

5.3.5. В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.7. При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) настоящего Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, МФЦ допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, согласно **части 8 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований **части 2 статьи 6** Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на **официальном сайте** администрации.

5.11. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.12. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с **частью 4 статьи 10** Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на **официальном сайте** администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.13. Должностные лица, указанные в **пункте 5.3 раздела 5** Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.13.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.13.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в **пункте 5.3 раздела 5** Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в **пункте 5.3 раздела 5** Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня

регистрации жалобы.

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях "Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или преступления, должностные лица, указанные в [пункте 5.3 раздела 5](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**  
**отдела архитектуры и экологии администрации**  
**городского округа ЗАТО Фокино по**  
**предоставлению муниципальной услуги "Выдача**  
**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

ГАРАНТ: Текст настоящего приложения представлен без названия

1. [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации.
2. [Земельный кодекс](#) Российской Федерации.
3. [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации.
4. [Федеральный закон](#) от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации".
5. [Федеральный закон](#) от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации).
6. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
7. [Федеральный закон](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".
8. [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
9. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
10. [Федеральный закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
11. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг".
12. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".
13. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".
14. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".
15. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".
16. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства".
17. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 326 "О требованиях

к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

**ГАРАНТ:** По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Номер названного **постановления** Правительства РФ следует читать как "N 236"

18. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия".

19. **Постановление** Администрации Приморского края от 05.10.2011 N 249-па "О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг".

**Приложение N 2**  
к **Административному регламенту**  
**отдела архитектуры и экологии администрации**  
**городского округа ЗАТО Фокино по**  
**предоставлению муниципальной услуги "Выдача**  
**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

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 (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной 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			
4.1.	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном <a href="#">частью 3.5 статьи 55</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации)			
5.1.	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
6. 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 <a href="#">пунктах 1-2 части 3.9 статьи 55</a> 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 ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование):	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование;	Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, осуществлявшего	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:

	Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	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	
6.3.	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	
6.4.	В отношении:		
6.4.1.		построенного, реконструированного здания, сооружения	
6.4.2.		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении 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 прав: _____			

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

N	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2.	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 <a href="#">частями 3.8 и 3.9</a> статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с <a href="#">частью 1 статьи 54</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3.	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных <a href="#">частью 7</a> 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 <a href="#">федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/</a> на <a href="#">региональном портале государственных и муниципальных услуг</a>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
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 N 3**  
**к Административному регламенту**  
**отдела архитектуры и экологии администрации**  
**городского округа ЗАТО Фокино по**  
**предоставлению муниципальной услуги "Выдача**  
**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии с [частью 5.1 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 <a href="#">частью 5.1</a> статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации			
2.1.	Орган (организация), выдавший (-ая) 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			
4.1.	Орган (организация), выдавший (-ая) 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 <a href="#">частью 3.5 статьи 55</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации)			
6.1.	Орган (организация), выдавший (-ая) 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, сооружениях помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в <a href="#">пунктах 1-2 части 3.9 статьи 55</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации)			
7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
7.1.1.		застройщиком без привлечения средств иных лиц	
7.1.2.		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), 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	

7.3.	На осуществление государственной регистрации права собственности:	
7.3.1.		застройщика
7.3.2.		лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.3.3.		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.4.	В отношении:	
7.4.1.		построенного, реконструированного здания, сооружения
7.4.2.		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
7.4.3.		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
7.5.	Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____	

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

N	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2.	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 <a href="#">частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации</a> ) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с <a href="#">частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации</a> )		
3.	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных <a href="#">частью 7 статьи 54 Градостроительного</a>		

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 <a href="#">федеральной государственной информационной системе</a> "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на <a href="#">региональном портале государственных и муниципальных услуг</a>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
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 N 4**  
**к Административному регламенту**  
**отдела архитектуры и экологии администрации**  
**городского округа ЗАТО Фокино по**  
**предоставлению 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 приеме документов**

\_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

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

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.16.	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.16.	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 <a href="#">Едином портале</a> , <a href="#">региональном портале</a>	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.16.	непредставление документов, предусмотренных <a href="#">подпунктами "а" - "в" пункта 2.8.</a> настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "г" пункта 2.16.	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 "д" пункта 2.16.	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.16.	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 "ж" пункта 2.16.	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений и документы, указанные в <a href="#">подпунктах "б" - "ж" пункта 2.8.</a> Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных <a href="#">пунктами 2.5. - 2.7.</a> Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт "з" пункта 2.16.	выявлено несоблюдение установленных <a href="#">статьей 11</a> Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания <a href="#">квалифицированной электронной подписи</a> 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

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте настоящей формы допущены опечатки. В [пункте 2.16](#) Административного регламента отсутствуют подпункты "а" - "з". В [пункте 2.8](#) Административного регламента отсутствуют подпункты "а" - "ж"

**Приложение N 5**  
**к Административному регламенту**  
**отдела архитектуры и экологии администрации**  
**городского округа ЗАТО Фокино по**  
**предоставлению 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 уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

N 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 "а" пункта 2.22.	отсутствие документов, предусмотренных <a href="#">подпунктами</a>	Указываются

	"г"- <b>"д"</b> пункта 2.8., пунктом 2.9.1. Административного регламента	основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.22.	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	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.22.	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с <b>частью 6.2 статьи 55</b> Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт "г" пункта 2.22.	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с <b>частью 6.2 статьи 55</b> Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт "д" пункта 2.22.	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с <b>земельным</b> 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 <b>пунктом 9 части 7 статьи 51</b> 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	Указываются основания такого вывода

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

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте настоящей формы допущены опечатки. В Административном регламенте отсутствует пункт 2.22. В **пункте 2.8** Административного регламента отсутствуют подпункты "г" - "д"

**Приложение N 6**  
к **Административному регламенту**  
**отдела архитектуры и экологии администрации**  
**городского округа ЗАТО Фокино по**  
**предоставлению муниципальной услуги "Выдача**  
**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

Кому

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

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

**Решение**  
**об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято (дата и номер регистрации) решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт "а" пункта 2.22.	отсутствие документов, предусмотренных <b>подпунктами "г"- "д" пункта 2.8., пунктом 2.9.2.</b> Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.22.	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на	Указываются основания такого вывода

	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	
подпункт "в" пункта 2.22.	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с <a href="#">частью 6.2 статьи 55</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт "г" пункта 2.22.	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с <a href="#">частью 6.2 статьи 55</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт "д" пункта 2.22.	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с <a href="#">ЗЕМЕЛЬНЫМ</a> 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 <a href="#">пунктом 9 части 7 статьи 51</a> 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	Указываются основания такого вывода

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

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

Дополнительно информируем:

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте настоящей формы допущены опечатки. В Административном

регламенте отсутствует пункт 2.22. В пункте 2.8 Административного регламента отсутствуют подпункты "г" - "д"

**Приложение N 7**  
к **Административному регламенту**  
**отдела архитектуры и экологии администрации**  
**городского округа ЗАТО Фокино по**  
**предоставлению муниципальной услуги "Выдача**  
**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении  
на ввод объекта в эксплуатацию

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

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 опечатку/ ошибку			
2.1.	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении 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 предоставления услуги прошу: \_\_\_\_\_

направить в форме электронного документа в личный кабинет в <a href="#">Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"</a> / на <a href="#">региональном портале государственных и муниципальных услуг</a>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
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 N 8**  
**к Административному регламенту**  
**отдела архитектуры и экологии администрации**  
**городского округа ЗАТО Фокино по**  
**предоставлению муниципальной услуги "Выдача**  
**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

Кому

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

\_\_\_\_\_  
 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
 почты)

**Решение  
об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного 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 "а" пункта 2.28.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в <a href="#">пункте 2.2.</a> Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.28.	отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

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

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте настоящей формы допущены опечатки. В Административном регламенте отсутствует пункт 2.28

**Приложение N 9  
к Административному регламенту  
отдела архитектуры и экологии администрации  
городского округа ЗАТО Фокино по  
предоставлению муниципальной услуги "Выдача  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

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			
2.1.	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

Приложение: \_\_\_\_\_  
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_  
 Результат предоставления услуги прошу: \_\_\_\_\_

направить в форме электронного документа в личный кабинет в <a href="#">федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/</a> на <a href="#">региональном портале государственных и муниципальных услуг</a>	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
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 N 10**  
**к Административному регламенту**  
**отдела архитектуры и экологии администрации**



**городского округа ЗАТО Фокино по  
предоставлению 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 дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального  
органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа  
местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

N пункта Административного 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
пункт 2.30.	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в <a href="#">пункте 2.2.</a> Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

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

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте настоящей формы допущены опечатки. В Административном регламенте отсутствует пункт 2.30

**Приложение N 11**  
**к Административному регламенту**  
**отдела архитектуры и экологии администрации**  
**городского округа ЗАТО Фокино по**  
**предоставлению муниципальной услуги "Выдача**  
**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта  
 в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод  
 объекта в эксплуатацию без рассмотрения

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в  
 эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа  
 исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного  
 самоуправления, организации)

Прошу оставить \_\_\_\_\_ \* от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 (дата и номер регистрации)  
 без рассмотрения.

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	

Приложение: \_\_\_\_\_  
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_  
 Результат предоставления услуги прошу: \_\_\_\_\_

направить в форме электронного документа в личный кабинет в <a href="#">федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"</a> / на <a href="#">региональном</a>	
--	--

портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
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))

\* Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

**Приложение N 12**  
**к Административному регламенту**  
**отдела архитектуры и экологии администрации**  
**городского округа ЗАТО Фокино по**  
**предоставлению 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 оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации) \* без  
об оставлении \_\_\_\_\_ \* без  
рассмотрения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в  
эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа  
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного  
самоуправления, организации)  
принято решение об оставлении \_\_\_\_\_ \*  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

Дата

\* Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.