



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
МАРИЙ ТУРЕК
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ
ПУНЧАЛ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРИ-ТУРЕКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 августа 2023 года № 574

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
на территории Мари-Турекского муниципального района**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Республики Марий Эл от 11 июля 2022 г. № 301 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Марий Эл и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл», администрация Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Мари-Турекского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Мари-Турекского муниципального района от 01 ноября 2022 года № 680 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мари-Турекского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мари-Турекского муниципального района Зыкова А.С.

Глава администрации
Мари-Турекского
муниципального района



С.Ю.Решетов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мари-Турекского
муниципального района
от 30 августа 2023 года № 574

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию» на территории Мари-Турекского муниципального района
Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Мари-Турекского муниципального района (далее – Администрация, уполномоченный орган), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Положения Административного регламента не распространяется на случаи, если в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта не требуется выдача разрешения на строительство.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» являются застройщики, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию выдавшей разрешение на строительство объекта, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

*Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги*

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям:

- 1) непосредственно в Администрации;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ПГУ)

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в [пунктах 1 - 4](#) настоящей части, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной [Федеральным законом](#) от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

К данной информации относится:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) заявителей в случае непосредственного обращения граждан в администрацию, посредством телефонной связи и ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистом Администрации, ответственным за данное информирование (консультирование).

При личном обращении заявителя в администрацию и при ответах на телефонные звонки специалист администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать подробный ответ в вежливой (корректной) форме на заданный заявителем вопрос.

Письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Справочная информация размещается:

на официальном сайте администрации;

в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте, в федеральном реестре и на ЕПГУ, на Региональном портале, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам администрации.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется администрацией бесплатно.

5.1. Почтовый адрес и место нахождения органа местного самоуправления:
425500, Республика Марий Эл, Мари-Турекский район, пгт. Мари-Турек, ул.Парковая,
д.7

График работы и приема документов

<i>Дни недели</i>	<i>Рабочее время</i>	<i>Обеденный перерыв</i>
Понедельник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Среда	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Пятница	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефоны:

8(83634)9-71-00 – телефон (факс) приемной Администрации.

8(83634)9-70-66 - телефон отдела архитектуры и муниципального хозяйства Администрации.

Адреса электронной почты Администрации: adm_mari_turek@mail.ru

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mari-el.gov.ru/municipality/mturek/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мари-Турекского муниципального района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- принятие решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- принятие решения об отказе в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
- принятие решения об отказе внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Администрация выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Администрация обязана обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, Региональном портале и в федеральном реестре, а также на информационном стенде.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. При обращении за получением муниципальной услуги заявителем представляются:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства(далее - заявление);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 3) разрешение на строительство;

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

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

6) 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

11.1. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

12. Указанный в подпункте 4 пункта 11 Административного регламента документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного,

реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

13. К заявлению, поданному уполномоченным представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия уполномоченного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность.

Требования к документам (заявление и прилагаемые к нему документы) необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении копий прилагаемых документов необходимо предъявлять их оригиналы либо официально заверенные копии документов;
- не должны содержать неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- при подаче в электронной форме - подписываются электронной подписью, вид которой определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

14. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Марий Эл могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 11 и 15 документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляются исключительно в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 2) разрешение на строительство;
- 3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);
- 4) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

5) 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 требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 3, 4 пункта 15 настоящего Регламента запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 3, 4 пункта 15 настоящего 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. Если документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в части 2 настоящей статьи, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Администрации, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в Администрацию, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 3 - 8 пункта 11, подпункта 4 пункта 15 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 указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

16. Предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- направление заявления, не входящего в компетенцию Администрации;
- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае направления документов через ЕПГУ/Региональный портал.

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

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в частях 3, 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и 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.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги*

21. Услуг являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

*Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Услуг являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в уполномоченный орган на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении подлежит обязательной регистрации не позднее следующего дня со дня поступления к специалисту уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, заявления и документов, указанных в пунктах 11, 12 Административного регламента.

Заявление, поступившее в форме электронного документа через ЕПГУ, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. В случае поступления заявления после 17 часов (или в выходной (в том числе праздничный нерабочий) день), заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. В зданиях и помещениях Администрации размещаются информационные стенды с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

При входе в помещение Администрации и в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента, и в том числе следующие документы:

а) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) форма заявления и образец ее заполнения.

27. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, наименования подразделения.

Рабочие места специалистов Администрации оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

28. Для ожидания приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

29. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность обращения за муниципальной услугой (направление документов, получение результата, а также получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги) различными способами (личное обращение в Администрацию, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников.

31. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

32. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации, многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в Администрацию, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

33. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрацию осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

34. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

35. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, Регионального портала используется электронная подпись заявителя.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

37. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) записи на прием в Администрацию для подачи заявления и необходимых документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего;
- и) получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа.

38. Запись заявителей на прием в Администрацию (далее - запись) осуществляется посредством личного обращения в Администрацию, ЕПГУ, Регионального портала, сайта Администрации, многофункционального центра, в том числе по телефону.

39. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

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

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и предоставления документов (срок и порядок регистрации заявления должен соответствовать сроку, предусмотренному пунктом 9 настоящего Административного регламента);
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

41. Основанием для приема и регистрации документов является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, либо через многофункциональный центр (при наличии заключения соглашения).

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Администрации.

В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) специалист Администрации:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия либо полномочия представителя;
- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- знакомится с содержанием представленных заявителем документов;
- проводит проверку на соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 13 настоящего Административного регламента;
- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

42. Выполнение административной процедуры по приему документов от заявителя и их регистрации, предусмотренной в пункте 41 Административного регламента, производится в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

В случае если в ходе приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, усматривается хотя бы одно из оснований для отказа в приеме документов, изложенных в пункте 18 Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием документов, принимается решение об отказе в приеме документов.

В случае если в результате проверки при приеме документов в электронной форме посредством ЕПГУ/Регионального портала электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за прием документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью Администрации и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/Регионального портала.

Результатом административной процедуры, предусмотренной в пункте 41 Административного регламента, является регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 41 Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

43. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает все представленные документы в полном объеме.

В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и осмотр объекта капитального строительства;

2) в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3) при непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения Администрации об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

4) при непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона при их наличии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию.

Формирование и направление межведомственных запросов

45. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, и направление запросов в форме межведомственного взаимодействия.

По межведомственным запросам Администрации, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 15 Административного регламента предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

47. По итогам рассмотрения документов, установления фактов наличия документов, а также по итогам рассмотрения документов, полученных по межведомственным запросам специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит и представляет на подпись главе администрации, в отсутствие главы администрации, лицу исполняющему его обязанности, проект решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, указанных в пункте 20 Административного регламента;

в случаях, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и представляет на подпись главе администрации, в период отсутствия главы администрации, лицу исполняющему, обязанности главы администрации, проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

48. Ответственное за подписание лицо рассматривает проект решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и подписывает его.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию.

*Выдача (направление) заявителю результата предоставления
муниципальной услуги*

49. Основанием для выдачи (направления) заявителю документов является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу (направление) документов, подписанного решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

50. Специалист Администрации, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию.

51. В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, Регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ, Регионального портала.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

52. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктами 50, 51 Административного регламента, является направление заявителю уведомления о принятом решении.

*Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах*

53. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи, ЕПГУ или Регионального портала, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Администрацию с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

54. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента.

55. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Администрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Администрация подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

56. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, Регионального портала исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ, Регионального портала.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

57. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала осуществляется в порядке, установленном разделом III настоящего Административного регламента, и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
- в) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа:

- а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ, Регионального портала, документах, с данными, указанными в заявлении;
- б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
- в) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме.

При получении от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала специалист уполномоченного органа направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

59. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией.

60. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

61. Многофункциональный центр в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Администрацией, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

62. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата регистрации в многофункциональном центре. В случае если заявление подано через многофункциональный центр и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, Администрация в 2-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

63. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в Администрацию;

г) уведомление заявителя о принятом решении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения.

64. При поступлении заявления и необходимых документов многофункциональный центр:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в Администрацию заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из Администрации.

65. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация комплексного запроса;

б) сканирование представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

в) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы (сведения), в случае непредставления необходимых документов заявителем самостоятельно;

г) направление комплексного запроса со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган;

д) уведомление заявителя о принятом решении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

66. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, руководителем отдела архитектуры и муниципального хозяйства Администрации, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами Администрации. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

67. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченных органов.

68. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

69. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица Администрации немедленно информируют главу Администрации, руководителя отдела архитектуры и муниципального хозяйства Администрации, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Администрации, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

71. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых главой Администрации.

Внеплановая проверка проводится по инициативе главы Администрации, должностного лица Администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

72. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Администрации, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований Административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами Администрации, должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

73. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

Распоряжение главы Администрации о проведении проверки содержит:

- 1) наименование органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);
- 3) цели, задачи, предмет проверки;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) срок подготовки акта проверки.

74. Специалисты и уполномоченные должностные лица Администрации, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

75. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

76. Специалисты и уполномоченные должностные лица Администрации, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

78. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

79. Должностные лица Администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

80. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,
многофункционального центра, а также его должностных лиц, муниципальных
служащих, работников**

*Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления муниципальной услуги, либо муниципальных служащих*

81. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

82. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и (или) должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, размещается на ЕПГУ, Региональном портале, а также на официальном сайте, информационном стенде.

Органы местного самоуправления, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих подается в Администрацию заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

84. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

85. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом.

86. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, Региональном портале, а также на официальном сайте, информационном стенде.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Куда _____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного
на выдачу разрешений на строительство)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)

1. Сведения о застройщике

1.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1. Фамилия	
1.1.2. Имя	
1.1.3. Отчество (при наличии)	
1.1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность	(для физического лица)
1.1.5. ОГРНИП	(для индивидуального предпринимателя)
1.2. Сведения о юридическом лице:	
2.2.1. Полное наименование	
2.2.2. ИНН	
2.2.3. ОГРН	
1.3. Адрес регистрации:	
1.3.1. Субъект Российской Федерации, индекс	
1.3.2. Муниципальный район	
1.3.3. Городское или сельское поселение	
1.3.4. Населенный пункт, индекс	
1.3.5. Наименование улицы	
1.3.6. Номер здания (сооружения) / квартиры	
1.4. Адрес электронной почты:	

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. Информация о земельном участке

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

4. Сведения о разрешении на строительство

№ п/п	Наименование органа, выдавший 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 частью 3.5. статьи 55 Градостроительного кодекса РФ)

№ п/п	Наименование органа, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

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

№ п/п	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 частями 3.8. и 3.9. статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной	(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Так же в данном заявлении подтверждаю, что строительство, реконструкция здания,
(не нужно зачеркнуть)
сооружения осуществлялись без привлечения / с привлечением средств иных лиц.
(не нужно зачеркнуть)

В целях осуществления государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение сообщая следующее:
(за исключением случаев вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства)

сведения о согласии / об отказе застройщика на осуществление регистрации прав	
сведения об уплате государственной пошлины за осуществление регистрации прав	

Ввиду того, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц сообщая следующее: (отдельно по каждому лицу)

сведения о согласии / об отказе указанного лица на осуществление регистрации прав	
сведения о договоре о финансировании работ иным лицом, предусматривающие возникновение права собственности на данный объект	
сведения об исполнительной документации финансирования работ по строительству, реконструкцию данного объекта иным лицом	
адрес (адреса) электронной почты для связи с указанным лицом	

Приложения:

Результат муниципальной услуги выдать одним из следующих способов (отметить X или V):

- ☐ в форме бумажного документа при личном обращении в _____ по адресу: _____
- ☐ в форме бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: _____
- ☐ в форме электронного документа посредством _____ по адресу: _____

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
“ ” _____ 20 г.	М.П.	

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Куда _____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного
на выдачу разрешений на строительство)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)
В связи с _____

1. Сведения о застройщике

1.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1. Фамилия	
1.1.2. Имя	
1.1.3. Отчество (при наличии)	
1.1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность	(для физического лица)
1.1.5. ОГРНИП	(для индивидуального предпринимателя)
1.2. Сведения о юридическом лице:	
2.2.1. Полное наименование	
2.2.2. ИНН	
2.2.3. ОГРН	
1.3. Адрес регистрации:	
1.3.1. Субъект Российской Федерации, индекс	
1.3.2. Муниципальный район	
1.3.3. Городское или сельское поселение	
1.3.4. Населенный пункт, индекс	
1.3.5. Наименование улицы	
1.3.6. Номер здания (сооружения) / квартиры	
1.4. Адрес электронной почты:	

2. Сведение 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

3. Информация о земельном участке

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

4. Сведения о разрешении на строительство

№ п/п	Наименование органа, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию

№ п/п	Наименование органа, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

6. Сведения о подготовленном техническом плане объекта капитального строительства

Наименование организации, подготовившей тех. план	Дата подготовки документа	Ф.И.О. кадастрового инженера	Номер, дата квалификационного аттестата

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

№ п/п	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 частями 3.8. и 3.9. статьи 49	(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

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

Приложения:

Результат муниципальной услуги выдать одним из следующих способов (отметить X или V):

- ☐ в форме бумажного документа при личном обращении в _____ по адресу: _____
- ☐ в форме бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: _____
- ☐ в форме электронного документа посредством _____ по адресу: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г. М.П.

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Куда _____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного
на выдачу разрешений на строительство)

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

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

(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией)

1. Сведения о застройщике

1.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1. Фамилия	
1.1.2. Имя	
1.1.3. Отчество (при наличии)	
1.1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность	(для физического лица)
1.1.5. ОГРНИП	(для индивидуального предпринимателя)
1.2. Сведения о юридическом лице:	
2.2.1. Полное наименование	
2.2.2. ИНН	
2.2.3. ОГРН	
1.3. Адрес регистрации:	
1.3.1. Субъект Российской Федерации, индекс	
1.3.2. Муниципальный район	
1.3.3. Городское или сельское поселение	
1.3.4. Населенный пункт, индекс	
1.3.5. Наименование улицы	
1.3.6. Номер здания (сооружения) / квартиры	
1.4. Адрес электронной почты:	

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

№ п/п	Наименование органа, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

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

№ п/п	Данные (сведения), указанные в разрешении	Данные (сведения), которые необходимо	Обоснование с указанием реквизита документа, на
----------	--	--	--

	на строительство	указать в разрешении на строительство	основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство
1			
2			

Приложения:

Результат муниципальной услуги выдать одним из следующих способов (отметить X или V):

- ☐ в форме бумажного документа при личном обращении в _____ по адресу: _____
- ☐ в форме бумажного документа посредством почтового отправления по адресу: _____
- ☐ в форме электронного документа посредством _____ по адресу: _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.