**АДМИНИСТРАЦИЯ АДЖИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2022 № 85

С.Аджим

# Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**на территории муниципального образования Аджимское сельское поселение Малмыжского района Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Аджимского сельского поселения Малмыжского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»на территории муниципального образования Аджимское сельское поселение Малмыжского района Кировской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Аджимское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

4. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Аджимского сельского поселения.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Аджимского сельского поселения Р.М. Хайрутдинова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Аджимского сельского поселения

от 30.12.2022 № 85

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# Предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**на территории муниципального образования Аджимское сельское поселение Малмыжского района Кировской области**

# Раздел I.Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении 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 муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Аджимского сельского поселения (далее – услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

# Круг Заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услугиявляются застройщики (далее–заявитель).
  2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее–представитель).

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Аджимского сельского поселения, или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее–многофункциональный центр);

по телефону в администрации Аджимского сельского поселения или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/))(далее– Единыйпортал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг(функций), являющегося государственной информационной системой Кировской области: «Портал государственных услуг Кировская область» www.gosuslugi43.ru (далее –портал Кировской области);

на официальном сайте Аджимского сельского поселения в сети «Интернет»;

посредством размещения информации на информационных стендах администрации Аджимского сельского поселения или многофункционального центра.

* 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

Способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а вслучаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее–заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) о предоставлении услуги;

адресов администрации Аджимского сельского поселения, организации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо обратиться для предоставления услуги;

справочной информации о работе администрации Аджимского сельского поселения;

документов, необходимых для предоставления услуги; порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации Аджимского сельского поселения, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо администрации Аджимского сельского поселения подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным впункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от02.05.2006 №59-ФЗ«О порядке рассмотренияобращений граждан Российской Федерации» (далее– Федеральный закон № 59-ФЗ).
  2. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от24.10.2011№ 861.

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

* 1. На официальном сайте Аджимского сельского поселения, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации Аджимского сельского поселения;

справочные телефоны администрации Аджимского сельского поселения, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора(при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почтыи (или) формы обратной связи администрации Аджимского сельского поселения, в сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания администрации Аджимского сельского поселения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административныйрегламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Аджимского сельского поселения с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения наввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале,портале Кировской области, а также в администрации Аджимского сельского поселения при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешенияна ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Аджимского сельского поселения Кировской области.

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аджимского сельского поселения Кировской области (далее – администрацияАджимского сельского поселения).

* 1. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РоссийскойФедерации.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствии 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

* 1. Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах«б» – «д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы - Единого портала, портала Кировской области.

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

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах«б» - «д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью.

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

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Обутверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Аджимского сельского поселения либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в администрацию чере змногофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

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

Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством мединой информационной системы жилищного строительства в праве заявители - застройщики, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствиис нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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

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

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

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

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.

* 1. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа(использование копий не допускается),которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dp i(масштаб1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

* 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должныобеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;возможностьпоискапотекстовомусодержаниюдокументаивозможность

копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частьюграфического изображения);

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsxилиods,формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, портале Кировской области;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объектав эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личногообращения в администрацию Аджимского сельского поселения, в том числе через многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случаео бращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента 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;

д) технический план объекта капитального строительства, подготовленный всоответствиисФедеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

# Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 муниципальныхуслуг

* 1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются администрацией Аджимского сельского поселения, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к нейрегиональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, администрации Аджимского сельского поселения и подведомственных государственным органам или администрации, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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 проектмежевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства,реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации попланировке территории), проект планировки территории в случае выдачиразрешения 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,указаннымвпункте 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(технологическоеприсоединение)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 частью1 статьи54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1части5статьи 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 52Градостроительного 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(приобращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единогогосударственного 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.

* 1. Документы, указанные в подпунктах «а», «г» - «ж» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении администрации Аджимского сельского поселения.
  2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах«г»-«д»пункта2.8 и подпунктах«г»-«з» пункта 2.9 настоящего Административного регламента,оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства,реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае взаявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапастроительства, 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).
  3. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, администрацией находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в администрацию Аджимского сельского поселения осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем егопоступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта вэксплуатацию посредством Единого портала, регионального портала или единойинформационной системы жилищного строительства вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

# Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрацию Аджимского сельского поселения.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в администрацию со дня его регистрации.

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

* 1. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрены пунктом 2.22 настоящего Административного регламента.

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

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а)заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатациюпредставленоворгангосударственнойвласти,органместного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, портале Кировской области;

в)непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а»-«в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

г) 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);

д)представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами2.5– 2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона«Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

* 1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.
  2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом,определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или администрацию Аджимского сельского поселения.
  3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию Аджимского сельского поселения за получением услуги.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления услуги является:

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

б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатациюпри наличии оснований, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента.

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

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении№ 3 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на вводо бъектав эксплуатацию:

а)отсутствие документов, предусмотренных подпунктами«г»-«д»пункта 2.8,пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

б) 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 (заисключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейногообъекта 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;

в) 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;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2статьи55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) 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.

Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

* 1. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.20 настоящего Административногорегламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанногоусиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченногодолжностноголица,в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Аджимского сельского поселения, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, администрацией Аджимского сельского поселения исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовымактом субъекта РоссийскойФедерации.

# Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или инойоплаты,взимаемой за предоставление муниципальнойуслуги

* 1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.
  2. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала,регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, портале Кировской области, в единой информационной системе жилищног остроительства.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного способами, указанными в подпунктах«б», «в» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в администрацию Аджимского сельского поселения,многофункциональный центр) либо письменного запроса,составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр,в организацию либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложенияи уведомлением о вручении;

б)в электронной форм епосредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в администрацию Аджимского сельского поселения, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

* 1. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом«а»пункта2.20 настоящего Административного регламента:

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные наразмещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов,органы местного самоуправления муниципальныхрайонов;

б) в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его принятия подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти (его территориальный орган), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в)подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня его направления (выдачи) заявителю в федеральный орган исполнительной власти,уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства,указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в орган исполнительной власти субъектаРоссийской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод вэксплуатацию иных объектов капитального строительства), или в органыго сударственной власти или органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), 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;

г) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению администрацией Аджимского сельского поселения в единой информационной системе жилищного строительства.

# Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок ввыданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

* 1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в администрацию Аджимского сельского поселения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта вэксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4– 2.7,2.13 настоящего Административного регламента.

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениямидопущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке,установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента,способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок,в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок вразрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на вводобъектав эксплуатацию.

* 1. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в администрацию Аджимского сельского поселения с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее–заявление о выдачедубликата) по форме согласно Приложению№ 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.13 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.30 настоящего Административного регламента, администрация выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того жесрока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на вводобъекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторнопредставляется указанныйдокумент.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом2.23 настоящегоАдминистративного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении овыдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на вводобъекта в эксплуатацию:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

* 1. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта вэксплуатацию без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно Приложению №8 в порядке, установленномпунктами2.4–2.7, 2.13 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срок апредоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию бе зрассмотрения. Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении №9 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.23 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступлениятакого заявления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением услуги.

* 1. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий,представление или осуществление которых не предусмотрено нормативнымиправовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.
2. Представления документов и информации, которые в соответствии снормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Аджимского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугуи (или)подведомственных администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее–Федеральный закон №210-ФЗ).
3. Представления документов иинформации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги,за исключениемследующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта вэксплуатацию и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации послепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо впредоставлении услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправног действия (бездействия) должностного лица администрации, служащего, работника многофункциональногоцентра, работника организации,предусмотреннойчастью 1.1статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов,необходимых для предоставленияуслуги, либо в предоставленииуслуги, о чем вписьменном виде за подписью главы Аджимского сельского поселения,руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленны енеудобства.

# 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

* 1. Услуги,необходимые и обязательные для предоставления услуги,отсутствуют.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услугии при получении результата предоставления муниципальнойу слуги

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в администрации Аджимского сельского поселения или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставленияуслуги,должнообеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее10% мест(но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп,а также инвалидамиIII группы в порядке, установленном ПравительствомРоссийской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и(или)детей-инвалидов.

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

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органаместного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;режимработы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта вэксплуатацию оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями.

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

Номера кабинета и наименования отдела;

фамилии,имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуг иинвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга,и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* 1. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

Своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

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

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процеду р(действий) требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедурв электронной форме

# Исчерпывающий перечень административных процедур

* 1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы«Единая система межведомственного электронного взаимодействия»(далее– СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении

№ 10 к настоящемуАдминистративному регламенту.

# Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

* 1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

Получениеи нформации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

прием и регистрация администрацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатациюииных документов,необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объектав эксплуатацию;

осуществление оценк и качества предоставления услуги;

досудебное(внесудебное)обжалование решений и действий (бездействия) администрации Аджимского сельского поселения либо действия(бездействие) должностных лиц администрации, либо муниципального служащего.

# Порядок осуществления административных процедур (действий)

# в электронной форме

* 1. Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, портале Кировской области без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявленияз аявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах «б»-«д»пункта2.8,пункте2.9настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА,и сведений,опубликованных на Едином портале, портале Кировской области, в части, касающейся сведений, отсутствующихв ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию– в течение не менее 3месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию посредством Единого портала,портала Кировской области.

* 1. Администрация Аджимского сельского поселения в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, портале Кировской области, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничныйдень,–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;

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

* 1. Электронное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию становится доступным для должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления услуги (далее– ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностноголица администрации Аджимского сельского поселения, направленного заявителю в личный кабинет на Единомпортале,портале Кировской области;

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

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатациюи о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, портале Кировской области, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 и иных документов, необходимых для предоставления услуги,содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 предоставлени яуслуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной 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 от12декабря2012года№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 имуниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, атакже оприменении результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнения соответствующими руководителями своих должностныхобязанностей».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы нарешения, действия или бездействие администрации Аджимского сельского поселения, должностного лица администрации либ муниципального служащего в соответствии со статьей11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20ноября 2012года№1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процессдосудебного,(внесудебного)обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальныхуслуг».

# Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящегоАдминистративного регламента, иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Аджимского сельского поселения,уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальнойуслуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращенияграждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля заполнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых главой района.При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

Соблюдение сроков предоставления услуги;

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

Основанием для проведени явнеплановых проверок являются:

получение от государственных органов и администрации информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативныхправовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области инормативных правовых актов администрации Аджимского сельского поселения;

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

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

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовыхактов Кировской области и нормативных правовых актов администрации Аджимского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц кответственностивсоответствиисзаконодательством РоссийскойФедерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность исвоевременностьпринятиярешенияопредоставлении (об отказе впредоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решенияи(или)действий(бездействия) администрации Аджимского сельского поселения, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставленииуслуги в досудебном(внесудебном)порядке(далее– жалоба).

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

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

в администрацию Аджимского сельского поселения – на решение и(или) действия(бездействие)должностного лица,

в вышестоящий орган на решение и (или)действия (бездействие) должностного лица, руководител структурного подразделения администрации;

к руководителю многофункционального центра–на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра–на решение и действия(бездействие)многофункционального центра.

В администрации Аджимского сельского поселения, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальныхуслуг(функций)

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги,на официальном сайте Аджимского сельского поселения, на Едином портале, на портале Кировской области, а также предоставляется в устной форме по телефону и(или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем(представителем).

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

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия) администрации Аджимского сельского поселения, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлениемПравительства РоссийскойФедерацииот20ноября2012года№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе,обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении государственных имуниципальныхуслуг».

# Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальныхуслуг

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе,подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры идействия,предусмотренные Федеральнымзаконом№210-ФЗ.

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

# Информирование заявителей

* 1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а)посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое времяпредоставления консультации– не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункциональногоцентра,принявшеготелефонныйзвонок.Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложитьзаявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии соспособом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр вформе электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу,указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменнойформе.

# Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

* 1. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю(представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией Аджимского сельского поселения и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставлениягосударственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственнойвласти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии,заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011№797«О взаимодействии междумногофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Проверяет полномочия представителяз аявителя (в случае обращения представителя заявителя);

Определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляр аэлектронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печатимного функционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях– печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях– печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданныйдокумент;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

Приложение№1

к Административному регламенту

ФОРМА

# ЗАЯ В Л Е НИ Е

**О выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(наименованиеуполномоченногонавыдачуразрешенийнавводобъектавэксплуатациюфедеральногоорганаисполнительнойвласти,органаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации,органаместногосамоуправления,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 оюридическом лице: | | |  |
| 1.2.1 | Полное наименование | | |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | | |  |

* + 1. Сведенияобобъекте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  *(указывается наименованиеобъекта капитальногостроительствавсоответствиисутвержденной застройщиком илизаказчикомпроектнойдокументацией)* |  |
| 2.2 | Адрес (местоположение) объекта:*(указывается адрес объектакапитального строительства, апри наличии – адрес объектакапитального строительства всоответствии с государственнымадресным реестром с указаниемреквизитов документов оприсвоении, об изменении адреса;для линейных объектов –указывается описаниеместоположения в виденаименованийсубъектаРоссийскойФедерацииимуниципального*  *образования)* |  |

* + 1. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Кадастровый номер земельного участка(земельныхучастков),в пределах которого (которых)расположен объект капитального строительства*(заполнение не обязательно привыдачеразрешениянавводлинейногообъекта)* |  |

* + 1. Сведенияоразрешениинастроительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация),выдавший(-ая) разрешение на строительство | Номердокумента | Датадокумента |
|  |  |  |  |

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) *(указываетсявслучае,предусмотренномчастью3.5статьи55ГрадостроительногокодексаРоссийскойФедерации)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация),выдавший(-ая)разрешение на ввод объекта  В эксплуатацию | Номер  документа | Датадокумента |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиедокумента | Номер  документа | Дата  документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировкии проекта межевания территории |  |  |
|  | (за исключением случаев,при которых для строительства,реконструкции линейного объекта не требуется подготовкадокументациипопланировке территории), реквизитыпроекта планировки территории вслучае выдачи разрешения настроительстволинейногообъекта,дляразмещениякоторогонетребуетсяобразованиеземельногоучастка |  |  |
| 2 | Заключение органа государственногостроительного надзора о соответствиипостроенного, реконструированногообъекта капитального строительстватребованиям проектной документации(включая проектную документацию, вкоторой учтены изменения, внесенные всоответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49ГрадостроительногокодексаРоссийскойФедерации)  (*указывается в случае, еслипредусмотрено осуществлениегосударственного строительногонадзора в соответствии с частью 1статьи54Градостроительного*  *кодексаРоссийскойФедерации)* |  |  |
| 3 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти*(указываетсявслучаях,*  *предусмотренныхчастью7статьи54Градостроительного кодексаРоссийскойФедерации)* |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номертелефонаиадресэлектроннойпочтыдлясвязи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результатпредоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет вфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Единыйпортал государственныхимуниципальныхуслуг(функций)»/нарегиональном порталегосударственныхимуниципальныхуслуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченныйорган государственной власти, орган местного самоуправления,организацию либо в многофункциональный центр предоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг,расположенныйпоадресу: |  |
| направитьнабумажномносителенапочтовыйадрес: |  |
| направитьвформеэлектронногодокументавличныйкабинетвединой информационнойсистемежилищногостроительства |  |
| *Указываетсяодинизперечисленныхспособов* | |

(подпись) (фамилия,имя,отчество(приналичии)

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

Приложение№2

к Административному регламенту

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,ОГРНИП(дляфизическоголица,зарегистрированноговкачестве индивидуального предпринимателя) –дляфизического лица, полное наименование застройщика,ИНН,ОГРН –дляюридическоголица,

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

(почтовыйиндексиадрес,телефон,адресэлектроннойпочты)

# РЕ Ш Е НИ Е

**оботказевприемедокументов**

(наименованиеуполномоченногонавыдачуразрешенийнавводобъектавэксплуатациюфедеральногоорганаисполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местногосамоуправления,организации)

Вприемедокументовдляпредоставленияуслуги«Выдачаразрешениянавводобъектавэксплуатацию»Вамотказанопоследующимоснованиям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаАдминистра  тивногорегламента | Наименованиеоснованиядляотказав соответствии с Административнымрегламентом | Разъяснение причин отказа  в приемедокументов |
| подпункт«а»пункта 2.16 | заявление о выдаче разрешения на вводобъектавэксплуатациюпредставленоворган государственной власти, органместногосамоуправленияили организацию,вполномочиякоторыхневходитпредоставлениеуслуги | *Указывается какое ведомство,организация предоставляет услугу,информацияоегоместонахождении* |
| подпункт«б» пункта 2.16 | неполное заполнение полей в формезаявления,втомчислевинтерактивнойформе заявления на Едином портале,региональномпортале | *Указываютсяоснованиятакоговывода* |
| подпункт«в»пункта 2.16 | непредставление документов,предусмотренныхподпунктами«а»–«в» пункта 2.8 настоящегоАдминистративногорегламента | *Указываетсяисчерпывающийпереченьдокументов, не представленныхзаявителем* |
| подпункт«г» пункта 2.16 | представленныедокументыутратилисилуна день обращения за получением услуги(документ, удостоверяющий личность;документ, удостоверяющий полномочияпредставителя заявителя, в случаеобращения за получением услугиуказаннымлицом) | *Указываетсяисчерпывающийпереченьдокументов,утратившихсилу* |
| подпункт«д» пункта 2.16 | представленныедокументысодержатподчисткииисправлениятекста | *Указываетсяисчерпывающийпереченьдокументов, содержащих подчистки иисправлениятекста* |
| подпункт«е»пункта 2.16 | представленные в электронной формедокументы содержат повреждения,наличие которых не позволяет в полномобъемеполучитьинформациюисведения,содержащиесявдокументах | *Указывается исчерпывающий переченьдокументов,содержащихповреждения* |
| подпункт«ж» пункта 2.16 | заявление о выдаче разрешения на вводобъекта в эксплуатацию и документы,указанныевподпунктах«б»–«д»пункта  2.8 Административного регламента,представлены в электронной форме снарушениемтребований,установленныхпунктами 2.5 – 2.7 Административногорегламента | *Указываетсяисчерпывающийпереченьэлектронных документов, несоответствующих указанномукритерию* |
| подпункт«з»пункта 2.16 | выявлено несоблюдение установленныхстатьей 11 Федерального закона «Обэлектронной подписи» условий признанияквалифицированнойэлектроннойподписидействительной в документах,представленныхвэлектроннойформе | *Указывается исчерпывающий переченьэлектронных документов, несоответствующихуказанномукритерию* |

Дополнительноинформируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываетсяинформация,необходимаядляустраненияпричинотказавприемедокументов,атакжеинаядополнительнаяинформацияприналичии)

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

(должность) (подпись) (фамилия,имя,отчество(приналичии)

Дата

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

Приложение№3

к Административному регламенту

ФОРМА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,ОГРНИП(дляфизическоголица,зарегистрированноговкачестве индивидуального предпринимателя) –дляфизического лица, полное наименование застройщика,ИНН,ОГРН –дляюридическоголица,

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

(почтовыйиндексиадрес,телефон,адресэлектроннойпочты)

# РЕШЕНИЕ

**оботказеввыдачеразрешениянавводобъектавэксплуатацию**

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

(наименованиеуполномоченногонавыдачуразрешенийнавводобъектавэксплуатациюфедеральногоорганаисполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местногосамоуправления,организации)

порезультатамрассмотрениязаявленияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_принято

(датаиномеррегистрации)

решениеоботказеввыдачеразрешениянавводобъектавэксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаАдминистра-тивногорегламента | Наименованиеоснованиядляотказав выдаче разрешения на ввод объекта вэксплуатацию в соответствии сАдминистративнымрегламентом | Разъяснение причин отказа ввыдачеразрешениянавводобъектавэксплуатацию |
| подпункт«а»пункта2.22 | отсутствие документов, предусмотренныхподпунктами «г»-«д» пункта 2.8, пунктом 2.9Административногорегламента | *Указываютсяоснованиятакоговывода* |
| подпункт«б»пункта2.22 | несоответствие объекта капитальногостроительства требованиям к строительству,реконструкции объекта капитальногостроительства, установленным на датувыдачи представленного для полученияразрешения на строительствоградостроительного плана земельногоучастка, или в случае строительства,реконструкции, капитального ремонталинейного объекта требованиям проектапланировки территории и проекта межеваниятерритории (за исключением случаев, прикоторых для строительства, реконструкциилинейного объекта не требуется подготовкадокументации по планировке территории),требованиям, установленным проектомпланировки территории, в случае выдачиразрешения на ввод в эксплуатациюлинейного объекта, для размещения которогонетребуетсяобразованиеземельногоучастка | *Указываютсяоснованиятакоговывода* |
| подпункт«в»пункта2.22 | несоответствие объекта капитальногостроительстватребованиям,установленнымв разрешении на строительство, заисключением случаев изменения площадиобъекта капитального строительства всоответствии с частью 6.2 статьи 55Градостроительного кодекса РоссийскойФедерации | *Указываютсяоснованиятакоговывода* |
| подпункт«г»пункта2.22 | несоответствие параметров построенного,реконструированного объекта капитальногостроительства проектной документации, заисключением случаев изменения площадиобъекта капитального строительства всоответствии с частью 6.2 статьи 55Градостроительного кодекса РоссийскойФедерации | *Указываютсяоснованиятакоговывода* |
| подпункт«д»пункта2.22 | несоответствие объекта капитальногостроительства разрешенному использованиюземельного участка и (или) ограничениям,установленным в соответствии с земельными иным законодательством РоссийскойФедерации на дату выдачи разрешения наввод объекта в эксплуатацию, заисключением случаев, если указанныеограничения предусмотрены решением обустановлении или изменении зоны сособымиусловиямииспользования | *Указываютсяоснованиятакоговывода* |
|  | территории, принятым в случаях,предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи51 Градостроительного кодекса РоссийскойФедерации, и строящийся,реконструируемый объект капитальногостроительства, в связи с размещениемкоторого установлена или изменена зона сособыми условиями использованиятерритории,невведенвэксплуатацию |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на вводобъектавэксплуатациюпослеустраненияуказанныхнарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путемнаправленияжалобыв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, атакжевсудебномпорядке.

Дополнительноинформируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываетсяинформация,необходимаядляустраненияпричинотказаввыдачеразрешениянавводобъектавэксплуатацию,атакжеинаядополнительнаяинформацияприналичии)

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

(должность) (подпись) (фамилия,имя,отчество(приналичии)

Дата

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

Приложение№4

к Административному регламенту

ФОРМА

# ЗАЯ В Л Е НИ Е

**об исправлении допущенных опечаток и ошибоквразрешении**

**навводобъектавэксплуатацию**

«\_\_» 20 г.

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

(наименованиеуполномоченногонавыдачуразрешенийнавводобъектавэксплуатациюфедеральногоорганаисполнительнойвласти,органаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации,органаместногосамоуправления,организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на вводобъектав эксплуатацию.

* + - 1. Сведенияозастройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, вслучаееслизастройщикомявляетсяфизическоелицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия,имя,отчество(приналичии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа,удостоверяющеголичность(неуказываютсявслучае,еслизастройщикявляется  индивидуальнымпредпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственныйрегистрационный номериндивидуальногопредпринимателя |  |
| 1.2 | Сведенияоюридическомлице: |  |
| 1.2.1 | Полноенаименование |  |
| 1.2.2 | Основнойгосударственныйрегистрационныйномер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номерналогоплательщика – юридическоголица |  |

* + - 1. Сведенияовыданномразрешениинавводобъекта

вэксплуатацию, содержащемопечатку/ ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая)разрешение на ввод объекта вэксплуатацию | Номердокумента | Датадокумента |
|  |  |  |  |

* + - 1. Обоснование для внесения исправлений вразрешении на ввод объектавэксплуатацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | Данные (сведения),указанные вразрешениинавводобъекта вэксплуатацию | Данные (сведения),которыенеобходимоуказатьв разрешениинаввод объекта вэксплуатацию | Обоснование суказанием реквизита(-ов) документа (-ов),документации, наоснованиикоторых  принималось решение овыдаче разрешения наввод объекта вэксплуатацию |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номертелефонаиадресэлектроннойпочтыдлясвязи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результатрассмотрениянастоящегозаявленияпрошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет вфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Единыйпорталгосударственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональномпорталегосударственныхимуниципальныхуслуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченныйорган государственной власти, орган местного самоуправления,организацию либо в многофункциональный центр предоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг,расположенныйпоадресу: |  |
| направитьнабумажномносителенапочтовыйадрес: |  |
| направитьвформеэлектронногодокументавличныйкабинетвединойинформационнойсистемежилищногостроительства |  |
| *Указываетсяодинизперечисленныхспособов* | |

(подпись) (фамилия,имя,отчество(приналичии)

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

Приложение№5

к Административному регламенту

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,ОГРНИП(дляфизическоголица,зарегистрированноговкачестве индивидуального предпринимателя) –дляфизического лица, полное наименование застройщика,ИНН,ОГРН –дляюридическоголица,

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

(почтовыйиндексиадрес,телефон,адрес

электроннойпочты)

# РЕ Ш Е НИ Е

**об отказе во внесении исправлений**

**в разрешение наввод объекта в эксплуатацию**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименованиеуполномоченногонавыдачуразрешенийнавводобъектавэксплуатациюфедеральногоорганаисполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местногосамоуправления,организации)

порезультатамрассмотрениязаявления об исправлении допущенныхопечатокиошибоквразрешениинавводобъектавэксплуатациюот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№приняторешениеоботказевовнесении

(датаиномеррегистрации)

исправленийвразрешениенавводобъектавэксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта | Наименованиеоснованиядляотказаво | Разъяснениепричинотказа |
| Админис- | внесенииисправленийвразрешениена | вовнесенииисправлений |
| тративного  регламента | вводобъектавэксплуатациюв соответствии сАдминистративным | вразрешениенавводобъекта |
|  | регламентом | вэксплуатацию |
|  |  |  |
| подпункт«а»пункта2.28 | несоответствие заявителя кругу лиц,указанныхвпункте 2.2Административногорегламента | *Указываютсяоснованиятакоговывода* |
| подпункт«б» пункта2.28 | отсутствиефактадопущенияопечатокиошибоквразрешениинавводобъектавэксплуатацию | *Указываютсяоснованиятакоговывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенныхопечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устраненияуказанныхнарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путемнаправленияжалобыв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,атакже в судебном порядке.

Дополнительноинформируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываетсяинформация,необходимаядляустраненияпричинотказавовнесенииисправленийвразрешениенавводобъектавэксплуатацию,атакжеинаядополнительнаяинформацияприналичии)

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

(должность) (подпись) (фамилия,имя,отчество(приналичии)

Дата

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

Приложение№6

к Административному регламенту

ФОРМА

# ЗАЯ В Л Е НИ Е

**овыдачедубликатаразрешениянавводобъектавэксплуатацию**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(наименованиеуполномоченногонавыдачуразрешенийнавводобъектавэксплуатациюфедеральногоорганаисполнительнойвласти,органаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации,органаместногосамоуправления,организации)

Прошувыдатьдубликатразрешениянавводобъектавэксплуатацию.

* + - * 1. Сведенияозастройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, вслучаееслизастройщикомявляетсяфизическоелицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия,имя,отчество(приналичии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа,удостоверяющеголичность(неуказываютсявслучае,еслизастройщик являетсяиндивидуальнымпредпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственныйрегистрационный номериндивидуальногопредпринимателя |  |
| 1.2 | Сведенияоюридическомлице: |  |
| 1.2.1 | Полноенаименование |  |
| 1.2.2 | Основнойгосударственныйрегистрационныйномер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номерналогоплательщика – юридическоголица |  |

* + - * 1. Сведенияовыданномразрешениинавводобъектавэксплуатацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший(-ая)разрешениена ввод объекта вэксплуатацию | Номердокумента | Датадокумента |
| 2.1. |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номертелефонаиадресэлектроннойпочтыдлясвязи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результатрассмотрениянастоящегозаявленияпрошу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет вфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Единыйпорталгосударственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональномпорталегосударственныхимуниципальныхуслуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченныйорган государственной власти, орган местного самоуправления,организацию либо в многофункциональный центр предоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуграсположенныйпоадресу: |  |
| направитьнабумажномносителенапочтовыйадрес: |  |
| направитьвформеэлектронногодокументавличныйкабинетвединойинформационнойсистемежилищногостроительства |  |
| *Указываетсяодинизперечисленныхспособов* | |

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

(подпись) (фамилия,имя,отчество(приналичии)

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

Приложение№7

к Административному регламенту

ФОРМА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,ОГРНИП(дляфизическоголица,зарегистрированноговкачестве индивидуального предпринимателя) –дляфизического лица, полное наименование застройщика,ИНН,ОГРН –дляюридическоголица,

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

(почтовыйиндексиадрес,телефон,адресэлектронной почты)

# РЕ Ш Е НИ Е

**оботказеввыдачедубликатаразрешениянавводобъекта**

**вэксплуатацию**

(наименованиеуполномоченногонавыдачуразрешенийнавводобъектавэксплуатациюфедеральногоорганаисполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местногосамоуправления,организации)

порезультатамрассмотрениязаявленияовыдачедубликатаразрешениянавводобъектавэксплуатациюот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_принято

(датаиномеррегистрации)

решениеоботказеввыдачедубликатаразрешениянавводобъектавэксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаАдминистра-тивногорегламента | Наименование основания для отказа ввыдаче дубликата разрешения на вводобъектавэксплуатациювсоответствиисАдминистративнымрегламентом | Разъяснениепричинотказа  ввыдачедубликатаразрешениянавводобъекта вэксплуатацию |
| пункт2.30 | несоответствие заявителя кругу лиц,указанныхвпункте2.2Административногорегламента. | *Указываютсяоснованиятакоговывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешениянавводобъектавэксплуатациюпослеустраненияуказанногонарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путемнаправленияжалобыв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

атакже в судебном порядке.

Дополнительноинформируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываетсяинформация,необходимаядляустраненияпричинотказаввыдачедубликатаразрешениянавводобъектавэксплуатацию,атакжеинаядополнительнаяинформацияприналичии)

(должность) (подпись) (фамилия,имя,отчество(приналичии)

Дата

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

Приложение№8

к Административному регламенту

ФОРМА

# ЗАЯ В Л Е НИ Е

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта**

**в эксплуатациюбез рассмотрения**

« » 20 г.

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

(наименованиеуполномоченногонавыдачуразрешенийнавводобъектавэксплуатациюфедеральногоорганаисполнительнойвласти,органаисполнительнойвластисубъектаРоссийскойФедерации,органаместногосамоуправления,организации)

Прошуоставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта вэксплуатациюот № безрассмотрения.

Сведенияозастройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, вслучаееслизастройщикомявляетсяфизическоелицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия,имя,отчество(приналичии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа,удостоверяющеголичность(неуказываютсявслучае,еслизастройщик являетсяиндивидуальнымпредпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственныйрегистрационный номериндивидуальногопредпринимателя |  |
| 1.2 | Сведенияоюридическомлице: |  |
| 1.2.1 | Полноенаименование |  |
| 1.2.2 | Основнойгосударственныйрегистрационныйномер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номерналогоплательщика – юридическоголица |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номертелефонаиадресэлектроннойпочтыдлясвязи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результатрассмотрениянастоящегозаявленияпрошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет вфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Единыйпортал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ нарегиональномпорталегосударственныхимуниципальныхуслуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении вуполномоченный орган государственной власти, орган местногосамоуправления,организациюлибовмногофункциональныйцентрпредоставления государственных и муниципальных услуг,расположенныйпо адресу: |  |
| направитьнабумажномносителенапочтовыйадрес: |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единойинформационнойсистемежилищногостроительства |  |
| *Указываетсяодинизперечисленныхспособов* | |

(подпись) (фамилия,имя,отчество(приналичии)

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

Приложение№9

к Административному регламенту

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,ОГРНИП(дляфизическоголица,зарегистрированноговкачестве индивидуального предпринимателя) –дляфизического лица, полное наименование застройщика,ИНН,ОГРН –дляюридическоголица,

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

(почтовыйиндексиадрес,телефон,адресэлектроннойпочты)

# РЕ Ш Е НИ Е

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта**

**в эксплуатациюбез рассмотрения**

НаоснованииВашегозаявленияот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(датаиномеррегистрации)

обоставлениизаявленияовыдачеразрешениянавводобъектавэксплуатациюбезрассмотрения

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

(наименованиеуполномоченногонавыдачуразрешенийнавводобъектавэксплуатациюфедеральногоорганаисполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местногосамоуправления,организации)

приняторешениеобоставлениизаявленияовыдачеразрешениянавводобъектавэксплуатациюот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(датаиномеррегистрации)

безрассмотрения.

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

(должность) (подпись) (фамилия,имя,отчество(приналичии)

Дата

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

Приложение№10

к Административному регламенту

**Состав,последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание дляначалаадминистративной  процедуры | Содержание  административныхдействий | Срок  выполненияадминистра  тивных  действий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистра  тивногодействия | Местовыполненияадминистративного  действия/используемаяинформационнаясистема | | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 |
| 1.Проверкадокументовирегистрациязаявления | | | | | | | |
| Поступление  заявления и документов для предоставления  муниципальной  услуги в  уполномоченный орган | приемипроверка комплектностидокументовна наличие/отсутствиеоснований для отказа в приеме  документов, предусмотренных  пунктом 2.16  Административного регламента | до1рабочего  дня | Уполномочен  ногооргана  ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномочен  ный орган/ГИС/ПГС | – | | регистрация заявленияи документоввГИС  (присвоение номера и  датирование);  назначение должностного лица,  ответственного за  предоставление  муниципальной услуги, и передача ему документов |
| принятие решения об отказе в приеме документов, в случае  выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Основание дляначалаадминистратив  ной  процедуры | Содержание  административныхдействий | Сроквыполненияадминистра  тивныхдействий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистратив  ногодействия | Местовыполненияадминистратив  ного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
|  | регистрациязаявления,в  случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | должностное лицо  Уполномоченно  гооргана, | Уполномочен  ный  орган/ГИС/ |  | |  |
|  | ответственное за регистрацию корреспонденции |  |
|  |  |  |
| 2.ПолучениесведенийпосредствомСМЭВ | | | | | | | |
| пакетзарегистрирован  ных документов, поступивших должностному  лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направлениемежведомственных запросов в органы и организации | вденьрегистрации заявления и документов | должностное лицоУполномоченно  го органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномочен  ныйорган/ГИС/ПГС/  СМЭВ | отсутствиедокументов, необходимых для предостав  лениямуници  пальной услуги, находящихся в распоряжении государствен  ных органов  (организаций) | | направлениемежведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные  пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  |  |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание дляначалаадминистративнойпроцедуры | Содержаниеадминистративныхдействий | Сроквыполненияадминистративныхдействий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистр  ативногодействия | Местовыполненияадминистративного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | получениеответовна межведомственные запросы,  формирование полного  комплекта документов | 3рабочихдня со дня направления  межведомстве  нного запроса  в орган или  организацию,  предоставляю  щиедокумен  ты и  информацию,  если иные  сроки не  предусмотре  ны  законодатель  ством  Российской  Федерации и  субъекта  Российской  Федерации | должностное лицо  уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченныйорган /ГИС/ПГС/  СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для  предоставления муниципальной  услуги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание дляначалаадминистра  тивнойпроцедуры | Содержаниеадминистративныхдействий | Сроквыполненияадминистративныхдействий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистр  ативногодействия | Местовыполненияадминистративного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.Рассмотрениедокументовисведений | | | | | | |
| пакетзарегис  трированных  документов, поступивших  должностному лицу,ответ  ственному за  предоставле  ниемуници  пальной  услуги | проверкасоответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | до 2 рабочих дней | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ ГИС /ПГС/ СМЭВ | основания отказа в  предоставле  нии  муниципаль  ной услуги,  предусмотренные пунктом 2.22  Администра  тивного регламента | проектрезультата предоставления  муниципальной  услуги |
| 4.Принятиерешения | | | | | | |
| проектрезультата предоставле  ниямуниципаль  ной услуги | принятиерешенияо предоставлении муниципальной услуги  формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен  ное за предоставле  ние муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный  орган / ГИС /ПГС | – | результатпредостав  лениямуниципаль  ной услуги, подпи  санныйусиленной квалифицированной подписью руководи  телемУполномочен  ного органа или иного уполномочен  ного имлица |
| Основание дляначалаадминистративнойпроцедуры | Содержаниеадминистративныхдействий | Сроквыполненияадминистративныхдействий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистр  ативногодействия | Местовыполненияадминистративного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | принятие решения об отказе впредоставленииуслуги |  |  |  |  | результат предоставлениямуниципальнойуслуги по форме,приведенной вприложении №3 кАдминистративномурегламенту,подписанныйусиленнойквалифицированнойподписьюруководителемУполномоченногооргана или иногоуполномоченного имлица |
| формирование решения оботказе в предоставлениимуниципальнойуслуги |
| 5.Выдачарезультата | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание  дляначалаадминистра  тивнойпроцедуры | Содержаниеадминистративныхдействий | Сроквыполненияадминистра  тивныхдействий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистра  тивного действия | Местовыполненияадминистративного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| формирование ирегистрациярезультатамуниципальной услуги, указанного впункте 2.20Административногорегламента,вформеэлектронногодокументавГИС | регистрация результатапредоставлениямуниципальнойуслуги | послеокончанияпроцедурыпринятиярешения (вобщий срокпредоставлениямуниципаль  ной услугиневключается) | должностное лицоУполномоченногооргана,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Уполномоченныйорган/ ГИС /ПГС/ СМЭВ | – | внесение сведенийо  конечном результатепредоставлениямуниципальнойуслуги |
| направление вмного  функциональный центр результата муниципальнойуслуги,  указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной  электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленны е соглашением о взаимодействии между Уполномочен ным органом и  многофункцио  нальным центром | должностное лицо Уполномоченного  органа, ответственного за предоставление  муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципаль  нойуслуги в многофункцио  нальномцентре, а также подача запроса через многофунк  циональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа,  заверенного печатью  многофункционально го центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Основание  дляначалаадминистра  тивнойпроцедуры | Содержаниеадминистративныхдействий | Сроквыполненияадминистра  тивныхдействий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистративного  действия | Местовыполненияадминистративного  действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результатадминистративного действия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | направление заявителюрезультата предоставлениямуниципальной услуги вличныйкабинетнаЕдиномпортале | в деньрегистрациирезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен ное за предоставлениемуниципаль  нойуслуги | ГИС |  | результат  муниципальнойуслуги,направленныйзаявителю в личныйкабинет на Единомпортале |

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