

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика (далее - заявитель), в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем анкетирования (профилирования), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа, непосредственно отделом архитектуры и градостроительства (далее – отдел, уполномоченный орган).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) и документы представляются заявителем в отдел следующими способами:

а) в ходе личного обращения заявителя (его представителя);

б) посредством почтового отправления;

в) через отдел «Мои Документы» город Мыски Государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

г) с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал), портала Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), единой информационной системы жилищного строительства (далее – ЕИСЖС) (в случае, если заявитель является застройщиком, наименование которого содержит слова «специализированный застройщик»).

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;
- Комитет по охране объектов культурного наследия Кузбасса;
- Инспекция государственного строительного надзора Кузбасса;
- Федеральная налоговая служба России.

Документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, направляются в уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства) по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об

утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Указанные документы имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, или отметка об электронной подписи.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, с отметкой о внесении изменения;
- решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

Указанные документы имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- дата внесения изменения;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, или отметка об электронной подписи.

При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, предоставление муниципальной услуги осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) и дата внесения изменений.

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - дубликат);

- решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Указанные документы имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, или отметка об электронной подписи.

2.3.1.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, с отметкой о внесении исправлений;

- решение об отказе в исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

Указанные документы имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- дата исправления;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, или отметка об электронной подписи.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги получается Заявителем:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ);
- на бумажном носителе в уполномоченном органе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю на адрес электронной почты;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС).

2.3.3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным органом в соответствии со статьей 55 ГрК РФ исключительно в электронной форме в случае, если документы на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанные в частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ, направлены в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный абзацем 2 пункта 2.3.1.1 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 на размещение в ГИСОГД органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

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 части 1 статьи 6 ГрК РФ), в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства), или в органы государственной 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 уполномоченным органом в ЕИСЖС.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае предоставления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел документов из МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале, региональном портале.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью Единый портала, регионального портала, ГИСОГД, (в зависимости от выбора заявителя), застройщику, наименование которого содержит слова «специализированный застройщик» – с помощью ЕИСЖС.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД, ЕИСЖС без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на Едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в

электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

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

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для

документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС в соответствии с пунктом 2.2 настоящего административного регламента указанные заявления, уведомление заполняются путем внесения соответствующих сведений в форму Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС в соответствии с пунктом 2.2. настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС в соответствии с пунктом 2.2 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) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-

технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

д) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 02.11.2023 № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 509-ФЗ) государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

В случае если в соответствии с Федеральным законом № 509-ФЗ в отношении объекта капитального строительства не осуществляются государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщиком указываются сведения о соответствии такого объекта утвержденному Правительством Российской Федерации перечню видов (типов) находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового образования), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения о которых составляют государственную тайну;

е) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты, в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 ГрК РФ.

2.6.1.2. В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

а) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 3 к настоящему

административному регламенту. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС в соответствии с пунктом 2.2 настоящего административного регламента указанные заявления, уведомление заполняются путем внесения соответствующих сведений в форму Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС в соответствии с пунктом 2.2. настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС в соответствии с пунктом 2.2 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) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ, для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

д) документы, в которые были внесены изменения, в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.

2.6.1.3. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС в соответствии с пунктом 2.2 настоящего административного регламента указанные заявления, уведомление заполняются

путем внесения соответствующих сведений в форму Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ. В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» 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 случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС в соответствии с пунктом 2.2 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.

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

а) заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС в соответствии с пунктом 2.2 настоящего административного регламента указанные заявления, уведомление заполняются путем внесения соответствующих сведений в форму Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством

личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ. В случае направления заявления посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» 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 случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС в соответствии с пунктом 2.2 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

б) разрешение на строительство;

в) 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;

г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического контроля (надзора)), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ.

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

е) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика - юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика - индивидуального предпринимателя).

Документы, указанные в абзацах «а», «в» настоящего подпункта, направляются заявителем самостоятельно, если эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в абзацах «г», «д» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, абзацах «в», «г» и «д» подпункта 2.6.2.1. пункта 2.6.2 настоящего

административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД, ЕИСЖС;

в) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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, содержащиеся в документах;

ж) заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

и) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2.1. Уполномоченный орган отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта эксплуатацию, если:

а) отсутствие документов, предоставление которых возложено на заявителя;

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с подпунктом 2.9.4. настоящего административного регламента;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с подпунктом 2.9.4. настоящего административного регламента;

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 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального

строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

2.9.2.2. Уполномоченный орган отказывает в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, если:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

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

2.9.2.3. Уполномоченный орган отказывает в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.9.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатацию.

2.9.4. 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. При обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и для получения результата предоставления таких услуг непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в отделе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД, ЕИСЖС, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления. В случае представления заявления посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13.2. 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 Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;

- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.13.3. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

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.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации и извлечения - на информационных стендах);
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;
- образцы оформления документов.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, 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.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.13.4. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»», также обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- сотрудник администрации Мысковского городского округа открывает

входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему заявления; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации Мысковского городского округа;

- работник администрации Мысковского городского округа незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник отдела оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации Мысковского городского округа незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, осуществляющий прием граждан с нарушением

слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.13.5. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала или ЕИСЖС;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с

должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Мысковского городского округа и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в отдел или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте;

- сотрудником МФЦ в соответствии с подпунктом 2.15.5.3 пункта 2.15. настоящего административного регламента;

- путем размещения на Едином портале, региональном портале, в ГИСОГД;

- путем размещения на информационном стенде в помещении администрации Мысковского городского округа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик» с использованием ЕИСЖС, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

- посредством ответов на письменные обращения, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- по телефону уполномоченного органа или МФЦ.

2.15.1.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.15.1.4. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.15.1.2 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №

59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

2.15.1.6. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также МФЦ;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа.

2.15.1.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется административным регламентом.

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

2.15.1.9. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах отдела, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, в федеральном реестре, на Едином портале, региональном портале.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <https://umfc42.ru>.

2.15.2. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного

документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.3 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), 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);

- выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- изготовление схемы, отображающей 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;

- выдача акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного соответствующим органом охраны

объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

- изготовление технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.15.3 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.15.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.4.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС.

Обращение за услугой через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной

подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

2.15.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.15.4.3. При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале,

региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Едином портале, ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД, ЕИСЖС к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД, ЕИСЖС;

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

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД, ЕИСЖС, 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 предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.15.4.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленном через Единый портал, региональный порта, ГИСОГД, ЕИСЖС.

Результат предоставления услуги (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) направляется отделом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС, с оригиналами при личном обращении заявителя в отдел (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный

кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД, ЕИСЖС).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД, ЕИСЖС обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.15.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.5.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Мысковского городского округа и МФЦ.

2.15.5.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, находящееся на территории Мысковского городского округа.

2.15.5.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении

заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.15.5.4. Прием заявления и приложенных к нему документов, передача их в уполномоченный орган.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в подсистеме автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасс (далее - АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребоваанные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по реестру передачи дел, сформированному посредством АИС МФЦ (далее - реестр), содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

2.15.5.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

2.15.5.6. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией Мысковского городского округа и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» (далее – постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи администрацией Мысковского городского округа таких документов в МФЦ определяются соглашением о

взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09. 2011 № 797.

2.15.5.7. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдается и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

2.15.5.8. Иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

2.15.5.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

2.15.6. 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) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.15.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- вариант 1 - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

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

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.2. Описание 1 варианта предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, предусмотренных абзацами «б» - «е» подпункта 2.6.1.1. пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.2 настоящего административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в уполномоченный орган – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий,

предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

в) посредством Единый портал, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) через операторов почтовой связи – документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме изложены в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, предусмотренные абзацами «б» - «е» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления, принимаются специалистами уполномоченного органа.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, предусмотренные абзацами «б» - «е» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, направленные посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, предусмотренные абзацами «б» - «е» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, направленные через МФЦ, регистрируются в уполномоченном органе в день поступления из МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документов, абзацами «б» - «е» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1,

пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, предусмотренных абзацами «б» - «е» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

После регистрации заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, предусмотренные абзацами «б» - «е» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту отдела, ответственному за выдачу разрешения на строительство.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

В день регистрации заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту отдела, ответственному за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Начало административной процедуры – с момента регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после получения зарегистрированных документов, произвести проверку представленных документов и в случае, выявления в перечне, представленных заявителем документов, отсутствующих документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента,

принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.2.3. Проведение осмотра объекта капитального строительства (при необходимости), принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

После получения представленных заявителем документов, специалист отдела обеспечивает проверку наличия и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также проводит осмотр объекта капитального строительства в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ не осуществлялся.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства.

После проведения осмотра объекта капитального строительства (при необходимости) и проверки представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2.1 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с формой, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС и при этом в заявлении указано получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде, специалист отдела подготавливает либо проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной законодательством форме в электронном виде, либо проект отказа в выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, также в электронном виде.

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в электронном виде, передается (направляется в электронном виде) специалистом отдела начальнику отдела, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Начальник отдела, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проверяет правильность подготовленного специалистом отдела проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекту отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальник отдела, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, визирует данный документ.

В случае наличия замечаний по проекту разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекту отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальник отдела, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, возвращает специалисту отдела документы с резолюцией о доработке.

Доработанный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах или проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах передаются (направляются в электронном виде) специалистом отдела начальнику отдела, ответственному за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

- подписывает два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- в случае, если указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленном через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС, о получении результата предоставления услуги в

электронной форме, подписывает электронной подписью разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заверяется специальной печатью администрации Мысковского городского округа.

В случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде, уполномоченное лицо подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию электронной подписью и заверяет его электронной подписью администрации Мысковского городского округа.

Начальник отдела, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, передает (направляет в электронном виде) полученные документы специалисту отдела, подготавливавшему проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для передачи специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю подлежит выдаче один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию). Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) хранится в архиве уполномоченного органа.

После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) наличие документов, предусмотренных абзацами «г» - «е» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

б) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта

требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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

д) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных абзацами «г» - «е» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев

изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

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

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

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

В случае поступления заявления и документов посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС, специалист уполномоченного органа формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС.

3.2.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с

оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- оригиналы документов, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- находит копию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);
- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- знакомит заявителя с разрешением на ввод объекта в эксплуатацию либо отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- вносит запись о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в систему электронного документооборота уполномоченного органа и в журнал регистрации;
- отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях:
 - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
 - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
 - оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на ввод объекта в эксплуатацию либо отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказался проставить свою подпись в получении документов, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проставляет отметку об отказе в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию о или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС);
- уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД, ЕИСЖС в форме электронного документа.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию сканируется и направляется заявителю через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС либо направляется в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД, ЕИСЖС. Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

3.2.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по форме, согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту, 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 поступления заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

3.3. Описание 2 варианта предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление о выдаче дубликата) одним из способов, установленных пунктом 2.2 настоящего административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в уполномоченный орган – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

в) посредством Единый портал, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС;

г) через операторов почтовой связи – документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме изложены в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления, принимаются специалистами уполномоченного органа.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направленные посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направленные через МФЦ, регистрируются в уполномоченном органе в день поступления из МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

После регистрации заявления о выдаче дубликата и приложенных к нему документы, начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту отдела, ответственному за выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче дубликата и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче дубликата и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.3. Принятие решения о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный отдел.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела, уполномоченного на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Уполномоченный специалист проводит проверку заявления о выдаче дубликата и приложенных к нему документов.

По результатам проверки заявления специалист уполномоченного подготавливает:

- в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных подпунктом 2.9.2.3 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, уполномоченный орган подготавливает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

- решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом начальнику отдела, ответственному за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

- подписывает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе и передает их специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу разрешения на строительство;

- в случае, если указано в заявлении о выдаче дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленном через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС, о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в

выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заверяется специальной печатью администрации Мысковского городского округа.

В случае выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде, уполномоченное лицо подписывает дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию электронной подписью и заверяет его электронной подписью администрации Мысковского городского округа.

Начальник отдела, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является соответственно подписание дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписание решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.3.4. Предоставление (направление) результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником отдела, ответственного за выдачу разрешения на строительство, дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель по его выбору вправе получить дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию одним из следующих способов:

- а) на бумажном носителе;
- б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС направление заявителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале ГИСОГД, ЕИСЖС, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через МФЦ дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликат разрешения на строительство или решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут.

3.4. Описание 3 варианта предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2.3.1.2 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и соответствующих документов, предусмотренных абзацами «б» - «д» подпункта 2.6.1.2. пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.2 настоящего административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в уполномоченный орган – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием

биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

в) посредством Единый портал, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

г) через операторов почтовой связи – документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме изложены в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документы, предусмотренные абзацами «б» - «д» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления, принимаются специалистами уполномоченного органа.

Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документы, предусмотренные абзацами «б» - «д» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направленные посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документы, предусмотренные абзацами «б» - «д» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направленные через МФЦ, регистрируются в уполномоченном органе в день поступления из МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документов, предусмотренных абзацами «б» – «д» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документов, предусмотренных абзацами «б» - «д» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1, настоящего административного регламента.

Информация о приеме заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных документов фиксируется в установленном порядке в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту отдела, ответственному за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.4.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Уполномоченный специалист проводит анализ представленных документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС), на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.9.2.1 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, и осуществляет внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (путем зачеркивания старой информации и внесения новой) либо подготавливает проект отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах.

Изменения вносятся в два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в бумажном виде, имеющих одинаковую юридическую силу, одно из которых хранится в архиве уполномоченного органа, второе представляется заявителем (представителем заявителя).

Два оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в них изменениями либо два экземпляра проекта отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию передаются уполномоченным специалистом начальнику отдела, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС и при этом в заявлении указано получение результата предоставления услуги в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает либо проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями по установленной законодательством форме в электронном виде, либо проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, также в электронном виде. Проект одного из указанных документов направляется в электронном виде уполномоченным специалистом начальнику отдела, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

- подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями или решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их специалисту отдела, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- в случае, если указано в заявлении на предоставлении услуги, направленном через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС, о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями или решение об отказе во

внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа.

Два экземпляра разрешения на строительство с внесенными в них изменениями заверяется печатью администрации Мысковского городского округа.

В случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями в электронном виде, уполномоченное лицо подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями электронной подписью и заверяет его электронной подписью администрации Мысковского городского округа.

Начальник отдела, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, полученные документы передает (направляет в электронном виде) уполномоченному специалисту, вносившему изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо подготавливавшего проект отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

Заявителю подлежит выдаче один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями (либо отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию). Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ);

б) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае внесения

изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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

д) соответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Критериями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ);

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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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

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

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.4.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

- оригиналы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при направлении запросов и документов через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит копию заявления (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на строительство с внесенными в него изменениями либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

- знакомит заявителя с разрешением на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо с отказом во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- вносит запись о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в систему электронного документооборота уполномоченного органа и в журнал регистрации;

- отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с разрешением на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо с отказом во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, отказался проставить

свою подпись в получении документов, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии уведомления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию проставляет отметку об отказе в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на строительство) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо отказом во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС;
- уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД, ЕИСЖС в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями сканируется и направляется заявителю через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный

кабинет на региональном портале. Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.4.5. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по форме, согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о внесении изменений без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

3.5. Описание 4 варианта предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2.3.1.4 пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию одним из способов, установленных пунктом 2.2 настоящего административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в уполномоченный орган – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

б) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

в) посредством Единый портал, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС;

г) через операторов почтовой связи – документ, удостоверяющий личность.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в

эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме изложены в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направленные на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления, принимаются специалистами уполномоченного органа.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направленные посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и документы, подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направленные через МФЦ, регистрируются в уполномоченном органе в день поступления из МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

После регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту отдела, ответственному за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критерий принятия решения: поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.5.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.5.3. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела, уполномоченного на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, осуществляет проверку сведений и документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

По результатам проверки заявления специалист уполномоченного подготавливает:

- в случае отсутствия оснований для отказа исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, установленных подпунктом 2.9.2.3 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму ГрК РФ) и дата внесения исправлений;

- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

- подписывает разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе и передает их специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в случае, если указано в заявлении о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, направленном через Единый портал, региональный портал, ГИСОГД, ЕИСЖС, о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо об отказе во внесении исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок заверяется специальной печатью администрации Мысковского городского округа.

В случае выдачи разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок в электронном виде, уполномоченное лицо подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок электронной подписью и заверяет его электронной подписью администрации Мысковского городского округа.

Начальник отдела, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- б) наличие опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписанного решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.5.4. Предоставление (направление) результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

- а) на бумажном носителе;
- б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала, ГИСОГД, ЕИСЖС направление заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале ГИСОГД, ЕИСЖС, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через МФЦ разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник отдела.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса и нормативных правовых актов администрации Мысковского городского округа;

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

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной

формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Мысковского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале, региональном портале.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Мысковского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается первому заместителю главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству (далее – заместитель Главы).

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы подается главе Мысковского городского округа.

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

Жалоба на решение и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

В администрации Мысковского городского округа, уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте, Едином портале, региональном портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» и постановлением администрации Мысковского городского округа от 29.05.2019 №704-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

Е. В. Капралов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

N варианта	Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

В соответствии со статьей 55 ГрК РФ прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: <i>(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i>	

3. Сведения о земельном участке

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

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) *(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 ГрК РФ)*

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1 - 3 части 3.9 статьи 55 ГрК РФ)

6.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись			
6.1.1.		застройщиком без привлечения средств иных лиц	
6.1.2.		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего(их) финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее(ие) финансирование)	
6.1.2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование	Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование
6.2. Подтверждаю наличие (не заполняется в случаях, если в результате реконструкции здания, сооружения не созданы новые или не прекратили существование учтенные ранее помещения и (или) машино-места в таких зданиях, сооружениях)			
6.2.1		согласие застройщика	

6.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего(их) финансирование
6.3	на осуществление государственной регистрации права собственности	
6.3.1		застройщика
6.3.2		лица (лиц), осуществлявшего(их) финансирование
6.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего(их) финансирование
6.4	В отношении	
6.4.1		построенного, реконструированного здания, сооружения
6.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
6.4.3		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав:		

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

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ) <i>(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54</i>		
2	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти <i>(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ)</i>		

Приложение: _____

Номер _____

телефона:

Дополнительно информирую (заполняется в случаях, указанных в части 3.10 статьи 55 ГрК РФ): _____

Адрес электронной почты для связи с застройщиком, или иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц: _____

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Подпись
наличии)

Фамилия, Имя, Отчество (при

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

В соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ

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

2.1			
-----	--	--	--

3. Сведения об объекте

3.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
3.2	Адрес (местоположение) объекта (адрес объекта капитального строительства, а при наличии адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
4.1			

5. Сведения о земельном участке

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

6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
6.1			

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1 - 3 части 3.9 статьи 55 ГрК РФ)

7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись

7.1.1		застройщиком без привлечения средств иных лиц	
7.1.2		исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего(их) финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее(ие) финансирование)	
7.1.2.1		Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование; полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование	Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование
			Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование
7.2. Подтверждаю наличие (не заполняется в случаях, если в результате реконструкции здания, сооружения не созданы новые или не прекратили существование учтенные ранее помещения и (или) машино-места в таких зданиях, сооружениях)			
7.2.1		согласия застройщика	
7.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего(их) финансирование	
7.3		на осуществление государственной регистрации права собственности	
7.3.1		застройщика	
7.3.2		лица (лиц), осуществлявшего(их) финансирование	
7.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего(их) финансирование	
7.4		в отношении	
7.4.1		построенного, реконструированного здания, сооружения	
7.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест	
7.4.3		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест	
7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав: _____			

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

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного		

	объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ)		
2	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ)		

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

_____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

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

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1.			

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

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

« ____ » _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

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

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1			

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

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3.1			

Приложение: _____

—

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ОГРНИП (для физических лиц,

зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) – для физического лица, полное

наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для

юридического лица, почтовый индекс,

и адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.8	заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	<i>Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «б» пункта 2.8	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале, ГИСОГД, ЕИСЖС	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» пункта 2.8	непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>

подпункт «г» пункта 2.8	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)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «д» пункта 2.8	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт «е» пункта 2.8	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «ж» пункта 2.8	заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>
подпункт «з» пункта 2.8	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>
подпункт «и» пункта 2.8	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента	<i>Указывается круг лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги</i>

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме

_____ документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ОГРНИП (для физических лиц,

зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) – для физического лица, полное

наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для

юридического лица, почтовый индекс,

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)**

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт «а» пункта	отсутствие документов, предоставление которых возложено на заявителя	Указываются основания такого вывода

<p>подпункт «б» пункта 2.9.2.1</p>	<p>несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>
<p>подпункт «в» пункта 2.9.2.1</p>	<p>несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с подпунктом 2.9.4. настоящего административного регламента</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>
<p>подпункт «г» пункта 2.9.2.1</p>	<p>несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с подпунктом 2.9.4. настоящего административного регламента</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>
<p>подпункт «д» пункта 2.9.2.1</p>	<p>несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию</p>	<p><i>Указываются основания такого вывода</i></p>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления

жалобы в администрацию Мысковского городского округа, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в

выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ОГРНИП (для физических лиц,

зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) – для физического лица, полное

наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для

юридического лица, почтовый индекс,

и адрес, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
пункт 2.9.2.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Мысковского городского округа, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче

дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ОГРНИП (для физических лиц,

зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) – для физического лица, полное

наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для

юридического лица, почтовый индекс,

и адрес, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

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

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт «а» пункта 2.9.2.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 2.9.2.2	отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Мысковского городского округа, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении

исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

З А Я В Л Е Н И Е
об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию без рассмотрения

«_» «_____» 20__ г.

Прошу оставить безрассмотрения заявление (выберите нужное)

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	

от _____ № _____ .
(дата и номер регистрации заявления)

1. Сведения о застройщике

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Подпись

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ОГРНИП (для физических лиц,

зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) – для физического лица, полное

наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для

юридического лица, почтовый индекс,

и адрес, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)
заявления _____
(вариант заявления)
без рассмотрения принято решение об оставлении заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
_____ без рассмотрения.
(вариант заявления)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата