|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Хасынского муниципального  округа Магаданской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее –муниципальная услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).
2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее –представитель Заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной

услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования или устного опроса, проводимого

органом, предоставляющим муниципальную услугу

(далее - профилирование), а также результата,

за предоставлением которого обратился заявитель

1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков Заявителя (представителя Заявителя), а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель (представитель Заявителя).

1.6. Признаки Заявителя (представителя Заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальнойуслуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется АдминистрациейХасынского муниципального округа Магаданской области в лице отдела архитектуры, градостроительства, строительства, благоустройства и дорожного хозяйства Комитета жизнеобеспечения территории Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области(далее – Уполномоченный орган).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) вправе принятьв соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Хасынского муниципального округа Магаданской области и МФЦ решение об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявление о внесении изменений) и прилагаемых к ним документов в случае, если такое заявление подано в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

б) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальнойуслуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальнойуслуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

д) решение об отказе в приеме документов.

Документом, содержащим решение об отказе в приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, является решение, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- дата и номер решения;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

з) решение об отказе во внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата исправления опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.
2. Фиксирование факта получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)(далее - ЕПГУ) в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) через ЕПГУ.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

а) направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет наЕПГУ, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат);

б) выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем (представителем Заявителя) способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается Уполномоченным органом в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Магаданской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Решение о согласовании или об отказе в согласованиив выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию принимается Уполномоченным органом не позднее чем 4 (четыре) рабочих дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

В общий срок предоставления муниципальной услуги 4 (четыре) рабочих дня входит срок направления межведомственных запросов и получение на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов через ЕПГУ, срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 3 (три) рабочих дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещен на сайте муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» https://adm-hasyn.ru/site/section?id=531, а также на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставлениямуниципальной услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно:
2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.14 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, в единой информационной системе жилищного строительства;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (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 посредством ЕПГУ, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.14 настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.14 настоящего административного регламента указанный документ, выданный Заявителем (представителем Заявителя), являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем (представителем Заявителя), являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

д) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О муниципальной регистрации недвижимости» (в случае представления заявления о внесении изменений Заявитель(представитель Заявителя) представляет технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) муниципальной регистрации прав);

е) договор (договоры), заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

1. 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. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.14 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, в единой информационной системе жилищного строительства;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), в случае представления заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов посредствомЕПГУ, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.14 настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.14 настоящего административного регламента указанный документ, выданный Заявителем (представителем Заявителя), являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем (представителем Заявителя), являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «г»-«ж» пункта 2.9.1, в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.14 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, в единой информационной системе жилищного строительства;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов посредством ЕПГУ, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.14 настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.14 настоящего административного регламента указанный документ, выданный Заявителем (представителем Заявителя), являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем (представителем Заявителя), являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

а) заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае его представления в электронной форме посредством ЕПГУ, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.14 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, в единой информационной системе жилищного строительства;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), в случае представления заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов посредством ЕПГУ, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.14 настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, единой информационной системы жилищного строительства в соответствии с подпунктами «а», «г» пункта 2.14 настоящего административного регламента указанный документ, выданный Заявителем (представителем Заявителя), являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем (представителем Заявителя), являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.9.5. Сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя (представителя Заявителя), содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.9.1, подпунктом «б» пункта 2.9.2, подпунктом «б» пункта 2.9.3, подпунктом «б» пункта 2.9.4 настоящего административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителяЗаявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в»пункта 2.9.1, подпунктами «б», «в» пункта 2.9.2, подпунктами «б», «в» пункта 2.9.3, подпунктами «б», «в» пункта 2.9.4 настоящего административного регламента.

1. 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных органах государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе:
2. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

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

б) разрешение на строительство;

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

1. Документы, указанные в подпункте «а»пункта 2.10.1 настоящего административного регламента, направляется Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органов государственной власти или органам местного самоуправления организаций.
2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в подпунктах «г»-«ж» пункта 2.9.1 и подпункте «в» пункта 2.10.1 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства документы, указанные в подпунктах «г»-«ж» пункта 2.9.1 и подпункте«в» пункта 2.10.1 настоящего административного регламента (если предоставление таких документов предусмотрено требованиями подпункта «г» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента), оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

1. Неполучение (несвоевременное) представление органамигосударственной власти, органами местного самоуправления, организациям находящих в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Заявитель(представитель Заявителя) представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений по рекомендуемым формам, согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему административному регламенту, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемым формам, согласно приложениям № 4, № 5 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные соответственно в подпунктах «б»-«ж» пункта 2.9.1, в пунктах 2.9.2-2.9.4 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) в ЕПГУ.

В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом Заявитель(представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б»-«ж» пункта 2.9.1, в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента. 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 подписываются Заявителем (представителем Заявителя), уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013№ 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения 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 и прилагаемые к ним документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативными правовымиактом Магаданской области, Хасынского муниципального округа Магаданской области.

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Хасынского муниципального округа Магаданской области, заключенным в соответствии с 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 № 797);

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

Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе Заявители - застройщики, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Магаданской области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, в единой информационной системе жилищного строительства;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а»-«в» пункта 2.9.1, подпунктами «а»-«в» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя в случае обращения за получением муниципальной 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) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, оформляется по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.
2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, определенным Заявителем (представителем Заявителя) в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений 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.
3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указаны в пунктах 2.19.1-2.19.4 настоящего административного регламента.

1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, предусмотренное подпунктами «г»-«ж» пункта 2.9.1, пунктом 2.10.1 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 в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

1. В случае представления заявления о внесении изменений основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.9.2 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 в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

1. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию являются:

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.

1. В случае представления заявления о выдаче дубликата основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленных Заявителем (представителем Заявителя) указанными в пункте 2.14 настоящего административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата посредством ЕПГУ или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем (представителем Заявителя) указанного заявления.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей (представителей Заявителей), в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствоватьсанитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 (представителей Заявителей) оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей (представителей 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 (представителей Заявителей).

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

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

При предоставлении муниципальная услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услугу наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) 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»);

б) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или единой информационной системы жилищного строительства;

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

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

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

1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом еепредоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям (представителям Заявителей);

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

д) 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 (представителей Заявителей).

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана.
2. Технический план подготавливается кадастровым инженером по результатам проведения кадастровых работ на основании договора подряда в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 13.07.2015№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана осуществляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с Заявителем (представителем Заявителя) договора на проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана.

Размер и порядок взимания платы за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с договором подряда на выполнение кадастровых работ, заключаемым в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, единая информационная система жилищного строительства.

2.30. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

2.31. Заявителям (представителям Заявителей) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

2.32. В этом случае Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.33. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), представителя, Уполномоченного на подписание заявления.

2.34. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются Заявителю (представителю Заявителя), в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.35. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ.

2.36. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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 - 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.

2.37. Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

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

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

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

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.38. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) 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.

2.39. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

Административныхпроцедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги,втомчислеисчерпывающийпереченьоснованийдляотказаввыдачетакогодубликата,атакжепорядокоставления запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

(при необходимости)

1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:
2. Вариант 1 - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
3. Вариант 2 - выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
4. Вариант 3 - внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.
5. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель(представитель Заявителя).

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту признаков Заявителя (представителя Заявителя), а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель (представитель Заявителя).

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «д», «е» пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

Перечень и описание административных процедур

предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.
2. В целях установления личности Заявителя физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный пунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, представитель Заявителя физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

1. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, в единой информационной системе жилищного строительства;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а»-«в» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной 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) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.10.1. В приеме заявления участвуют Администрация Хасынского муниципального округа Магаданской области и Комитет жизнеобеспечения территории Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

МФЦучаствует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Хасынского муниципального округа Магаданской областии МФЦв приеме заявления.

1. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.
2. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента, направленные способом, установленных в подпункте «б» пункта 2.14 настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами Уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента, направленные способом, указанных в подпунктах «а», «г» пункта 2.14 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10, 2.10.1, настоящего административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены Уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

1. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ или единой информационной системы жилищного строительства может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем (представителем Заявителя) реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУЗаявитель(представитель Заявителя) должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

1. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента, указан в 2.22 настоящего административного регламента.
2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента.
3. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента, направляются ответственному должностному лицу Уполномоченного органа за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента.
2. Должностное лицо Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо Уполномоченного органа), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.19 настоящего административного регламента, если Заявитель(представитель Заявителя) не представил указанные документы самостоятельно.
3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу;

б) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ресурсоснабжающие организации, в распоряжении которых находятся указанные документы;

в) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии счастью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется ворганыгосударственной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы;

г) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов направляется в УФНС России по Магаданской области;

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. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в отдел по охране объектов культурного наследия Правительства Магаданской области.

Запрос о представлении в Уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

а) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

б) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

в) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

г) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента, по межведомственным запросам предоставляются органами и организациями, указанными в пункте 3.19 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
2. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.19 настоящегоадминистративного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

1. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента.
2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор в соответствии с [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3554&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации не осуществлялся).
3. Неполучение (несвоевременное) получениедокументов, предусмотренных в пунктах 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.
5. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта должностным лицом Уполномоченного органа не проводится.
6. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) наличие документов, предусмотренных подпунктами «г»-«ж» пунктом 2.9.1, пунктом 2.10.1 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 в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

е) разрешение на строительство выдано Уполномоченным органом.

1. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г»-«ж» пункта 2.9.1, пунктом 2.10.1 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, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=2536&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

1. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.
2. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далеетакже в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далеетакже в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

1. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Уполномоченного органа.
2. Решение, принимаемое должностным лицом, Уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой Хасынского муниципального округа Магаданской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается Заявителю (представителю Заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.
5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ или единой информационной системы жилищного строительства направление Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ в единой информационной системе жилищного строительства (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.
6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента, через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.
7. Срок выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальнойуслуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 (один) рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Хасынского муниципального округа Магаданской области решения о согласовании или решения об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги.
2. Заявитель (представитель Заявителя) 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 Уполномоченного органа.

1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.
2. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается соответственно Заявителю (представителю Заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.
3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента, посредством ЕПГУ или единой информационной системы жилищного строительства направление Заявителю (представителю Заявителя) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ в единой информационной системе жилищного строительства (статус заявления обновляется до статуса«Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.
4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10-2.10.1 настоящего административного регламента, через МФЦ разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.
5. Срок предоставления Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 (один) рабочий день.

3.45.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

1. Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя) не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Вариант 2

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «б», «ж» пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.
2. В целях установления личности Заявителя физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9.4 настоящего административного регламента, представитель Заявителя физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9.4 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9.4 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, имеющего право действовать от имени Заявителя юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный «б» пункта 2.9.4 настоящего административного регламента.

1. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.50.1. В приеме заявления участвуют Администрация Хасынского муниципального округа Магаданской области и Комитет жизнеобеспечения территории Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Хасынского муниципального округа Магаданской области и МФЦ в приеме заявления.

1. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.
2. Заявление, направленное способом, установленным в подпункте «б» пункта 2.14 настоящего административного регламента, принимается должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за делопроизводство.

Заявление, направленное способами, указанными в подпунктах «а», «г» пункта 2.14 настоящего административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через МФЦ, может быть получено Уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

1. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ или единой информационной системы жилищного строительства может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем (представителем Заявителя) реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ Заявитель (представитель Заявителя) должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

1. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.22 настоящего административного регламента.
2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.
3. После регистрации заявление направляется в Уполномоченный орган для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

3.59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

3.61. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.62. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Уполномоченный орган выдает 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. В случае, если ранее Заявителю (представителю Заявителя) было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата Заявителю (представителю Заявителя) повторно представляется указанный документ.

3.63. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Уполномоченного органа.

3.64 Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой Хасынского муниципального округа Магаданской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.66. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.67. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается Заявителю (представителю Заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.68. При подаче заявления посредством ЕПГУ или единой информационной системы жилищного строительства направление Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, в единой информационной системе жилищного строительства (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.69. При подаче заявления через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.70. Срок выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 (один) рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Хасынского муниципального округа Магаданской области решения о согласовании или решения об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги.

3.72. Заявитель (представитель Заявителя) по его выбору вправе получить дубликат 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 лицомУполномоченного органа.

3.73. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.74. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию соответственно выдается Заявителю (представителю Заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.75. При подаче заявления посредством ЕПГУ, или единой информационной системы жилищного строительства направление Заявителю (представителю Заявителя) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, в единой информационной системе жилищного строительства (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.76. При подаче заявления через МФЦ дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.77. Срок предоставления Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет 1(один) рабочий день.

3.77.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

(представителя Заявителя)

3.78. Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя) не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги

3.79. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 (четыре) рабочих дня с даты поступления заявления.

Вариант 3

3.80. Результат предоставления муниципальной услуги указан подпунктах «в», «з» пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.81. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе - заявление) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022)Градостроительного кодекса Российской Федерации, одним из способов, установленных [пунктом 2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100093&field=134&date=27.10.2022) настоящего административного регламента).

3.82. В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, представитель Заявителя физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.83. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе винтерактивной форме заявления на ЕПГУили вединой информационной системе жилищного строительства;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а»-«в» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной 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) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.83.1. В приеме заявления участвуют Администрация Хасынского муниципального округа Магаданской области и Комитет жизнеобеспечения территории Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Хасынского муниципального округа Магаданской области и МФЦ в приеме заявления.

3.84. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

3.85. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные способом, установленных в подпункте «б» пункта 2.14 настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные способом, установленных в подпунктах «а», «г» пункта 2.14 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5.2 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные через МФЦ, могут быть получены Уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422156&date=27.10.2022) № 63-ФЗ.

3.86. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, или единой информационной системы жилищного строительства может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем (представителем Заявителя) реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, Заявитель (представитель Заявителя) должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.87. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.22 настоящего административного регламента.

3.88. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.89. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направляются в Уполномоченный орган для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.90. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.91. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

3.92. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.93. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.94. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) наличие необходимых для предоставления муниципальнойуслуги документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящегоадминистративного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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 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 в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=2536&field=134&date=27.10.2022)Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

3.95. Критериями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=2536&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

3.96. По результатам проверки заявления и документа, а также документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.97. Результатом административной процедуры по принятию решения о представлении (об отказе в представлении) муниципальной услуги является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями (далеетакже в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далеетакже в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.98. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Уполномоченного органа. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.99. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой Хасынского муниципального округа Магаданской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.100. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022).2[статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается Заявителю (представителю Заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.101. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022).2 [статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), посредством ЕПГУ или единой информационной системы жилищного строительства направление Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя)на ЕПГУ, в единой информационной системе жилищного строительства(статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.102.При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РоссийскойФедерации), черезМФЦ решение об отказев предоставлениимуниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.103. Срок выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 (один) рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.104. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Хасынского муниципального округа Магаданской области решения о согласовании или решения об отказе согласовании в предоставлении муниципальной услуги.

3.105. Заявитель(представитель Заявителя) 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 Уполномоченного органа.

3.106. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.107. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022).2[статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями соответственно выдается Заявителю (представителю Заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.108. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022).2[статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), посредством ЕПГУ или единой информационной системы жилищного строительства, направление Заявителю (представителю Заявителя) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, в единой информационной системе жилищного строительства (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.109. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента (в случае, предусмотренном [частью 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022).2[статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407208&dst=3809&field=134&date=27.10.2022) Градостроительного кодекса Российской Федерации), способом, указанным в [подпункте «в» пункта 2.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100097&field=134&date=27.10.2022) настоящего административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.110. Срок предоставления Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 (один) рабочий день.

3.110.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

(представителя Заявителя)

3.111. Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя) не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги

3.112. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте2.7 настоящего административного регламента.

Вариант 4

3.113. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «г», «и» пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

Перечень и описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.114. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.115. В целях установления личности Заявителя, физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный пунктом подпунктом «б» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента, представитель Заявителя физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя Заявителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента.

* 1. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

В приеме заявления участвуют Администрация Хасынского муниципального округа Магаданской области и Комитет жизнеобеспечения территории Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Хасынского муниципального округа Магаданской области и МФЦ в приеме заявления.

* 1. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.
  2. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпунктах «б», «в» пункта 2.14 настоящего административного регламента, принимается должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за делопроизводство.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах «а», «г» пункта 2.14 настоящего административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте «в»пункта 2.14 настоящего административного регламента, может быть получено Уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

* 1. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ или единой информационной системы жилищного строительства может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем (представителем Заявителя) реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУЗаявитель(представитель Заявителя) должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

* 1. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.22 настоящего административного регламента.
  2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.
  3. После регистрации заявление направляется в Уполномоченный орган для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

* 1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.124. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

3.125. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.126. 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.

3.127. 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 ввод объекта в эксплуатацию.

3.128. 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 ввод объекта в эксплуатацию.

3.129. По результатам проверки документов, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

3.130. Результатом административной процедуры является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, согласно приложению № 10к настоящему административному регламенту (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается дата внесения исправлений.

3.131. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжениемУполномоченного органа.

3.132. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой Хасынского муниципального округа Магаданской области, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.133. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.134. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается Заявителю (представителю Заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.135. При подаче заявления посредством ЕПГУ или единой информационной системы жилищного строительства направление Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, в единой информационной системе жилищного строительства (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.136. При подаче заявления способом, указанным в подпункте «в» пункта 2.14 настоящего административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.137. Срок выдачи (направления) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальнойуслуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.138. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой Хасынского муниципального округа Магаданской области решения о согласовании или решения об отказе в согласовании предоставления муниципальной услуги.

3.139.Заявитель (представитель Заявителя) по его выбору вправе получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

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

3.140. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.141. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками соответственно выдается Заявителю (представителю Заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.142. При подаче заявления посредством ЕПГУ или единой информационной системы жилищного строительства направление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, в единой информационной системе жилищного строительства (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.143. При подаче заявления через МФЦ разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.144. Срок предоставления Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 (один) рабочий день.

3.145. Возможность предоставления результата муниципальнойуслуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

(представителя Заявителя)

3.146. Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя Заявителя) не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги

3.147. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 (четыре) рабочих дня с даты поступления заявления.

**Перечень и порядок осуществления административных**

**процедур (действий) при предоставлении муниципальной**

**услуги, выполняемых МФЦ**

3.148. МФЦ осуществляет:

а) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) выдачу Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

3.148.1. Информирование Заявителя (представителя Заявителя) МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении должностное лицо МФЦ подробно информирует Заявителей (представителей Заявителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя (представителя Заявителя) по телефону должностное лицо МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю (представителю Заявителя):

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (представителей Заявителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.148.2. 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 Заявителя) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией Хасынского муниципального округа Магаданской области и МФЦ в порядке, заключенном в соответствии с постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

3.148.3. Прием Заявителей (представителей Заявителей) для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Должностное лицо МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя Заявителя;

в) определяет статус исполнения заявления Заявителя (представителя Заявителя) в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

д) выдает документы Заявителю (представителю Заявителя), при необходимости запрашивает у Заявителя (представителя Заявителя) подписи за каждый выданный документ;

е) запрашивает согласие Заявителя (представителя Заявителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных муниципальных услуг МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

1. 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) осуществляет глава Хасынского муниципального округа Магаданской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб Заявителей (представителей Заявителей) на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) Заявителя (представителя Заявителя).

Проверки проводятся должностными лицами Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области,нормативных правовых актов Хасынского муниципального округа Магаданской области, положений настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к исправлению 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 в установленном законном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лицМФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представительЗаявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба подается в Администрацию Хасынского муниципального округа Магаданской области, в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, либо должностных лиц Уполномоченного органа, подаются главе Хасынского муниципального округа Магаданской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе**

**с использованием ЕПГУ**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

а) Федеральным законом № 210-ФЗ;

б) 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».

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков Заявителей (представителей Заявителей), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| №  варианта | Перечень признаков Заявителей (представителей Заявителей), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному вариантупредоставления муниципальной услуги |
| 1. | Заявитель (представитель Заявителя) обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 2. | Заявитель (представитель Заявителя) обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 3. | Заявитель (представитель Заявителя) обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
| 4. | Заявитель (представитель Заявителя) 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» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

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

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения об объекте

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

3. Сведения о земельном участке

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

4. Сведения о разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Орган, выдавший 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 здания, сооружения и (или) на все расположенные в таких зданий, сооружений помещений, машино-места(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 39 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись: | | | |
| 6.1.1. | Застройщиком без привлечения средств иных лиц | | |
| 6.1.2. | Исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование): | | |
|  | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование;  полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование | Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | Адрес (адреса) электронной почты лица,  осуществлявшего финансирование |
| 6.1.2.1. |  |  |  |
| 6.2. Подтверждаю наличие: | | | |
| 6.2.1. | Согласия застройщика | | |
| 6.2.2. | Согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| На осуществление государственной регистрации права собственности: | | | |
| 6.3.1. | Застройщика | | |
| 6.3.2. | Лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| 6.3.3. | Застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| В отношении: | | | |
| 6.4.1. | Построенного, реконструированного здания, сооружения | | |
| 6.4.2. | Всех расположенных в построенном, реконструированном здании, 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 муниципальной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1. | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |
| 2. | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологическогонадзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |

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

Номер телефона и адрес электронной почты для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

Результат предоставления услуги прошу:

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

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

В соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта

в эксплуатацию, в котором необходимо внести изменения в соответствии

с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса

Российской Федерации

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

3. Сведения об объекте

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

4. Сведения о разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Орган, выдавший разрешение на строительство | Номердокумента | Дата документа |
|  |  |  |  |

5. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1. | Кадастровый номер земельногоучастка (земельных участков),в пределах которого (которых)расположен объекткапитального строительства(заполнение не обязательно привыдаче разрешения на вводлинейного 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 55Градостроительного кодекса

Российской Федерации)

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

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места

(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3.9

статьи 55Градостроительного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись: | | | |
| 7.1.1. | Застройщиком без привлечения средств иных лиц | | |
| 7.1.2. | Исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование): | | |
|  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование;  полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование | Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование; основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование | Адрес (адреса) электронной почты лица,  осуществлявшего финансирование: |
| 7.1.2.1. |  |  |  |
| 7.2. Подтверждаю наличие: | | | |
| 7.2.1. | Согласия застройщика | | |
| 7.2.2. | Согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| На осуществление муниципальной регистрации права собственности: | | | |
| 7.3.1. | Застройщика | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.3.2. | Лица (лиц), осуществлявшего финансирование |
| 7.3.3. | Застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование |
| В отношении: | |
| 7.4.1. | Построенного, реконструированного здания, сооружения |
| 7.4.2. | Всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест |
| 7.4.3. | Построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест |
| 7.5. Сведения об уплате муниципальной пошлины за осуществление муниципальной регистрации прав: | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | 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 Градостроительногокодекса Российской Федерации) |  |  |
| 2. | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ расположенный по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

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

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номердокумента | Датадокумента |
|  |  |  |  |

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

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ расположенный по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении

на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта

в эксплуатацию органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении

на ввод объекта в эксплуатацию

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

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

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение

на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, либо в МФЦ расположенный по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

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

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

органа местногосамоуправления, организации)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта администра-тивного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| Подпункт «а» пункта 2.15 | Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги | Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| Подпункт «б» пункта 2.15 | Неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, в единой информационной системе жилищного строительства | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «в» пункта 2.15 | Непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.9.1, подпунктами «а» - «в» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем (представителем Заявителя) |
| Подпункт «г» пункта 2.15 | Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| Подпункт «д» пункта 2.15 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| Подпункт «е» пункта 2.15 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| Подпункт «ж» пункта 2.15 | Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,

а также инаядополнительная информация при наличии)

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

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

Дата

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

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |

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

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

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя) - для

физического лица, полное наименование застройщика,

ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс

и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

органа местногосамоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ приняторешение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта администра-тивного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| Подпункт «а» пункта 2.19.1 | Отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г»-«ж» пункта 2.9.1, пунктом 2.10.1 административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «б» пункта 2.19.1 | Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «б» пункта 2.19.1 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «г» пункта 2.19.1 | несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «д» пункта 2.19.1 | Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию | Указываются основания такого вывода |

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения

на ввод в эксплуатацию, а также инаядополнительная информация при наличии)

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

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

Дата

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

|  |
| --- |
| Приложение № 8  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию

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

органа местногосамоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ приняторешение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта администра-тивного 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 2.19.4 | Несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин

отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию, а также иная дополнительная

информация при наличии)

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

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

Дата

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

|  |
| --- |
| Приложение № 9  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта  в эксплуатацию» |

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

(фамилия, имя, отчество (приналичии)

застройщика, ОГРНИП (для физического

лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) – для

физического лица, полное наименование

застройщика, ИНН, ОГРН - для

юридического лица, почтовый индекс

и адрес, телефон, адрес

электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение

на ввод объекта в эксплуатацию

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

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_приняторешение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  администра-  тивного  регламента | Наименование основания для отказа вовнесении 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 2.19.2 | Отсутствие документов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.9.2 настоящего административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «б» пункта 2.19.2 | Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «в» пункта 2.19.2 | Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «г» пункта 2.19.2 | Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «д» пункта 2.19.2 | Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию | Указываются основания такого вывода |

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа

во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию,

а также иная дополнительная информация при наличии)

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

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

Дата

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

|  |
| --- |
| Приложение № 10  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированногов качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекси адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в разрешение

на ввод объекта в эксплуатацию

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

органа местногосамоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  администра-тивного регламента | Наименование основания для  отказа вовнесении исправлений  в разрешение наввод объекта  в эксплуатацию в соответствии  с административным регламентом | Разъяснение причин отказа  во внесении исправлений  в разрешение на ввод  объекта в эксплуатацию |
| Подпункт «а» пункта 2.19.3 | Несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «б» пункта 2.19.3 | Отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Указываются основания такого вывода |

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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)

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

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

Дата

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