

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

OT « 31 » 08 202 7× No 1879

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же в целях организации предоставления массовых социально значимых услуг на территории Кыштымского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение).
 - 2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Кыштымского городского округа от 26.12.2018 г. № 2945 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 17.03.2020 г. № 591 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 22.01.2021 г. № 96 «О внесении изменений в постановление администрации Кыштымского городского округа от 26.12.2018 г. № 2945 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 27.09.2021 г. № 2025 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги».

- 3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» подлежит размещению на портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (http://pravo-minjust.ru, http://право-минюст.рф).
- 4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Кыштымского городского округа Русак В.В.
- 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по капитальному строительству Гурцкая Р.Р.

Глава Кыштымского городского округа

Л.А. Шеболаева

Подписан: Шеболаева Людмила Александровна Дата: 2022-08-31 16:01:24 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

- 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 уполномоченными соответствии осуществлении В 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.
- 2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее заявитель).
- 3. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее представитель).
- 4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Кыштымского городского округа (далее - Уполномоченный орган) по адресу: г. Кыштым, пл. К. Маркса, 1, график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные: суббота, воскресенье, или территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Кыштымском городском округе (далее — многофункциональный центр) по адресу: г. Кыштым, ул. Республики, д.10, график работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, вторник с 10-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 12-00, без перерыва на обед, выходной - воскресенье;

- 2) по телефону Уполномоченном органе 8(35151)4-05-35 или многофункциональном центре 8 (351 51)- 4-45-54;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://www.gosuslugi.ru/) (далее— региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации ((https://www.adminkgo.ru);

- 5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления, организации или многофункционального центра.
 - 5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3³ статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее — заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа местного самоуправления, организации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления, организации (структурных подразделений органа местного самоуправления, организации);

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

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

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо органа местного самоуправления, организации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным

законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ информации К 0 сроках И предоставления порядке муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию ИЛИ авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте органа местного самоуправления, организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, организации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 9. В залах ожидания органа местного самоуправления, организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, В TOM числе настоящий административный регламент, которые ПО требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного

самоуправления с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении органа местного самоуправления, организации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 12. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- 13. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Кыштымского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации Кыштымского городского округа.

- 14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).
- Заявитель или его представитель представляет в орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на ВВОД объекта в эксплуатацию ПО форме согласно приложению 1 К настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 19 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:
- 1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее региональный портал).

В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации аутентификации С использованием федеральной И государственной информационной системы «Единая система идентификации и обеспечивающей аутентификации инфраструктуре, информационнотехнологическое 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, заполняют форму указанного использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 19 настоящего административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на объекта В эксплуатацию подписывается заявителем представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, 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 «Об электронной подписи», 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 января 2013 г. №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 июня 2012 г. № 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 и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 3) на бумажном носителе посредством обращения в орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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»;
- 4) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 субъекта Российской

Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

- 1) xml для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2)doc, docx, odt-для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
 - 3)xls, xlsx, ods-для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта),а также документов с графическим содержанием;
 - 5) zip, rar-для сжатых документов в один файл;
- 6) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 17. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность

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

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

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

- 19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через

многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 3) 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 Единого портала, регионального портала соответствии С подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью ИЛИ усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- 4) 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;
- 5) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».
- 20. Исчерпывающий перечень необходимых ЯПД предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в которые запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления, В порядке межведомственного информационного взаимодействия (B ТОМ числе использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления подведомственных государственным органам ИЛИ органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные

документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
 - 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- подтверждающий соответствие параметров построенного, объекта реконструированного капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), требованиям В TOM энергетической числе эффективности требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 7) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженернотехнического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно- технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом,

осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- 9) 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 1³ статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 10) 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);
- 11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.
- 21. Документы, указанные в подпунктах 1, 3-6 пункта 20 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
- 22. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 4-5 пункта 19 и подпунктах 4 пункта 20 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу

строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

- 23. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- 24. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного заявителем указанными в пункте 15 настоящего административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления, организации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

25. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченный орган местного самоуправления.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в уполномоченный орган местного самоуправления со дня его регистрации.

- 26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;
- 3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 19 настоящего административного регламента;
- 4) 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);
 - 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 7) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и 19 документы, указанные подпунктах 2-5 пункта настоящего административного регламента, представлены В электронной форме с требований, установленных пунктами 16-18 нарушением настоящего административного регламента;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

- 28. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или орган местного самоуправления.
- 29. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением муниципальной услуги.

- 30. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.
- 31. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

- 32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:
- 1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4-5 пункта 19, пунктом 20 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением 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.
- 33. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 30 настоящего административного регламента:
- 1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органом местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

- 34. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.
- 35. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, регионального портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного способами, указанными в подпунктах 2, 3 пункта 15 настоящего административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- 1) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
 - 2) в электронной форме посредством электронной почты.

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

- 36. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 1 пункта 30 настоящего административного регламента:
- 1) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов;
- 2) в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его принятия подлежит направлению федеральный исполнительной орган власти территориальный уполномоченный Правительством орган), Российской осуществление государственного Федерации кадастрового на учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра И предоставление сведений, содержащихся государственном реестре недвижимости;

- 3) подлежит направлению в течение трех рабочих дней со дня его направления (выдачи) заявителю в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объектов 5^{1} капитального строительства, указанных пункте статьи Градостроительного кодекса Российской Федерации), в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление строительного надзора (B случае выдачи государственного эксплуатацию объектов разрешения ввод В ИНЫХ строительства), или в органы государственной власти или органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного К ней взаимодействия И подключаемых региональных межведомственного электронного взаимодействия), принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным органом местного самоуправления в единой информационной системе жилищного строительства.
- 37. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктами 16-18, 24 настоящего административного регламента.

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

объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 33 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

- 38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:
- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и опіибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.
- 39. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее—заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 15-18, 24 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 40 настоящего административного регламента, уполномоченный орган местного самоуправления 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 было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 33 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о

выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

- 40. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:
- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2,3 настоящего административного регламента.
- 41. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно приложению 8 в порядке, установленном пунктами 15-18, 24 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 33 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги.

- 42. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- 2) информации, представления документов И В TOM числе подтверждающих внесение за предоставление заявителем платы муниципальной услуги, которые находятся В распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и (далее Федеральный закон муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы И информацию органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

(признаков) выявление документально подтвержденного факта ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
- 43. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.
- 45. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче 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. За пользование стоянкой (парковкой) с 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, 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 местного самоуправления, организации 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 соответствовать санитарно-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 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 оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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;

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

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

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;

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

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

- 46. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 47. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
 - 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- 48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее СМЭВ);
 - 3) рассмотрение документов и сведений;
 - 4) принятие решения;
 - 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) уполномоченным органом прием регистрация местного И самоуправления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в необходимых эксплуатацию документов, ДЛЯ предоставления И иных муниципальной услуги;
 - 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления либо муниципального служащего.
- 50. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется посредством заполнения электронной формы

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 19, пункте 20 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию значений в любой момент пожеланию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение не менее 3 месяцев.

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

- 51. Уполномоченный орган местного самоуправления обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:
- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 52. Электронное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию становится доступным для должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги (далее ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

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

производит действия в соответствии с пунктом 51 настоящего административного регламента.

- 53. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.
- 54. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
 - 55. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, либо муниципального служащего в соответствии со статьей Федерального закона $N_{\underline{0}}$ 210-ФЗ И В порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012года федеральной государственной информационной обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, нормативных иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

58. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Кыштымского городского округа;

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Кыштымского городского округа 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.

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

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:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

- 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих
- 62. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее жалоба).
- 63. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;
- к руководителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области» на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю ОГАУ «МФЦ Челябинской области» — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

- В Уполномоченном органе, ОГАУ «МФЦ Челябинской области», у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.
- 64. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

- 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
- 66. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром.

Многофункциональный центр осуществляет:

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

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

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

- 67. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:
- 1) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра;
- 2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое 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 работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

68. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления муниципальной услуги;

передает в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов в Уполномоченный орган для принятия решения;

69. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления муниципальной услуги передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю). Прием 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.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ);

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

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги.

Заместитель Главы Кыштымского городского округа по капитальному строительству

Р.Р. Гурцкая

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

ФОРМА

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

	11 11	20 r.
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод	объекта в эксплуатацию ф	редерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъев		
самоуправления, органи	зации)	

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

	<u>,</u>
Наименование объекта	
капитального строительства (этапа)	
в соответствии с проектной	
документацией	
(указывается наименование	
объекта капитального	
строительства в соответствии с	
утвержденной застройщиком или	
заказчиком проектной	
документацией)	
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)	
	капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией) 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

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

Nō	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

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

(указывается в случае, предусмотренном частью 3^5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

$\mathcal{N}_{\underline{o}}$	Орган (организация),	Номер	Дата документа
	выдавший (-ая) разрешениена	документа	
	ввод объекта в эксплуатацию		
-			

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

No	Наименование документа	Номер	Дата
		документа	документа
1	Градостроительный план земельного		
	участка или в случае строительства		
	линейного объекта реквизиты проекта		
	планировки и проекта межевания		
	территории (за исключением случаев,		
	при которых для строительства,		
	реконструкции линейного объекта не		

		,
	требуется подготовка документации по	
	планировке территории), реквизиты	
	проекта планировки территории в	
	случае выдачи разрешения на	
	строительство линейного объекта, для	
	размещения которого не требуется	
	образование земельного участка	
2	Заключение органа государственного	
	строительного надзора о соответствии	
	построенного, реконструированного	
	объекта капитального строительства	
	требованиям проектной документации	
	(включая проектную документацию, в	
	которой учтены изменения, внесенные в	
	соответствии с частями 38 и 39 статьи 49	
	Градостроительного кодекса Российской	
	Федерации)	
	(указываетсяв случае, если	
	предусмотрено осуществление	
	государственного строительного	
	надзора в соответствии с частью 1	
	статьи 54 Градостроительного	
	кодекса Российской Федерации)	
3	Заключение уполномоченного на	
	осуществление федерального	
	государственного экологического	
	надзора федерального органа	
	исполнительной власти	
	(указывается в случаях,	
	предусмотренных частью 7 статьи 54	
	Градостроительного кодекса	
	Российской Федерации)	

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

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при нал	ичии)

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

ФОРМА

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

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

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

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

№ пункта Админист ративного регламента	глаименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
---	--	--

подпункт "а" пункта 2.16	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается какое ведомство организация предоставляет услугу информация о его местонахождении		
подпункт "б" пункта 2.16	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода		
подпункт "в" пункта 2.16	пенредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечены документов, не представленных заявителем		
подпункт "г" пункта 2.16	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчернывающий перечень документов, утративших силу		
подпункт "д" пункта 2.16	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста		
подпункт "е" пункта 2.16	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечены документов, содержащих повреждения		
подпункт "ж" пункта 2.16	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 –2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию		
подпункт "з" пункта	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не		

2.16	квалифицирова действительно	одписи" условий признания анной электронной подписи йв документах, их в электронной форме	соответствующих указанному критерию
		Дополнительно инфор	мируем:
(указы	вается информация,	необходимая для устранения прич дополнительная информация пр	ин отказа в приеме документов, а также иная и наличии)
	(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

ФОРМА

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 субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
по результатам рассмотрения заявления от№
принято

(дата и помер регистрации) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Админи- стративного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
подпункт "а" пункта 2.22	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г"-"д" пункта 2.8, пунктом 2.9 Административного регламента	Указываются основания такого вывода	

подпункт "б" пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта шланировки 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 вывода	основания	такого
подпункт "в" пупкта 2.22	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 вывода	основания	такого
подпункт "г" пункта 2.22	несоответствие нараметров построенного, реконструированного объекта канитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта канитального строительства в соответствии с частью 6 ² статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются вывода	основания	такого
подпункт "д" пункта 2.22	песоответствие 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	Указываются вывода	основания	такого

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в, а также в судебном
порядке.
Дополнительно
информируем:
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

ФОРМА

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

	11 11	20	_ Г.
(наименование уполномоченного на выдачу разреш	пений на ввод объекта	в эксплуатан	ию
федерального органа исполнительной власти, органа		-	

Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

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

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер	

	индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

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

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

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

3.1.	Данные (сведения),	Данные (сведения),	Обоснование с
	указанные в	которые	указанием реквизита
	разрешении на ввод	необходимо указать	(-ов) документа(-ов),
	объекта в	в разрешении на	документации, на
	эксплуатацию	ввод объекта в	основании которых
		эксплуатацию	принималось решение о
			выдаче разрешения на
			ввод объекта в
			эксплуатацию
!			

1	Іриложение:			

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:	
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при пали	ичии)

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

ФОРМА

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

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

	е уполномоче пьной власти, с	исполнитель:		субъен	кта Росс					
опечаток и	_	отрения разрешен		a BE	вод	исправле объекта	В	эксп.	пуатаг	иио
от внесении				_ np	ТКНИ	решен	ие с	00 0	тказе	ВО
исправлен	дата и помо ий в разре	 •	ц объект	га в э	ксплу	атацию. 				

№ пункта Админи- стратив- ного	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным	Разъяспение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
---	---	---

регламента	регламентом	
		4
подпункт "а" пункта 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.28	отсутствие факта допущения опечаток и опнибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода
после устр	вправе повторно обратиться с ых опечаток и ошибок в разрешении по ванения указанных нарушений. Наба обжалован ия жалоб	на ввод объекта в эксплуатацию в досудебном порядке путем
порядке.		,
Доп	олнительно	
информир	уем:	
	азывается информация, необходимая для устранения по на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная доп	
(до	олжность) (подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

ФОРМА

о выдаче дубликата разрешения	гна ввод объекта в эксплуа	гацию
	11 11	20

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

1.2.2	Основной государственный		
	регистрационный номер		
1.2.3	Идентификационный номер		
	налогоплательщика — юридического лица		
	2. Сведения о выданном разрешении	на ввод объект	а в эксплуатацию
No॒	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1.			
Прилож Номер з	кение: телефона и адрес электронной почты д	RIU	
_	ат рассмотрения настоящего заявления	я прошу:	
федерал государ	ить в форме электронного документа в пьной государственной информационн оственных и муниципальных услуг (фуре государственных и муниципальных у	ой системе «Ед нкций)»/ на рег	иный портал
орган го организ	на бумажном носителе при личном обросударственной власти, орган местного вацию либо в многофункциональный цественных и муниципальных услуг расп	о самоуправлен ентр предостав	ия, ления
направи	ить на бумажном носителе на почтовый	й адрес:	
	ить в форме электронного документа в национной системе жилищного строите		ет в единой
	Указывается один из перечислен	шых способов	
	(подпись)	— — (фамилия, им	ия, отчество (при наличи

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

ФОРМА

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

ввод объекта в эксплуатацию

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

	ис уполномоченного на выдачу разрешений на ввод о пьной власти, органа исполнительной власти субъект самоуправления, организа	а Российской Федерации, ор	
	ьтатам рассмотрения заявления о бъекта в эксплуатацию от	выдаче дубликата №	разрешения
принято	(дата и но	омер регистрации)	
решение эксплуата	об отказе в выдаче дубликата ра цию.	зрешения на ввод	объекта в
№ пункта Админи-	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод	Разъяспение при в выдаче дубликата	

объекта в эксплуатацию в соответствии

с Административным регламентом

стратив-

регламента

HOLO

пункт 2.30	несоответствие указанных Административ	•	кругу нкте нта.	лиц, 2.2	Указываются основания такого вывода
	ия на ввод об	• •			влением о выдаче дубликата после устранения указанного
Дан направлег		жет быть		ован калобі	в досудебном порядке путем в , а также в судебном
порядке. Доп	олнительно				информируем:
					ичин отказа в выдаче дубликата разрешения эльная информация при наличии)
(д	олжность)	(n	одпись)		(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

ФОРМА

об оставлении заявлени	я о выдаче раз	ЛЕНИ решения смотрен	на ввод объ	ьекта в экс	плуатап	(ИІО
			« <u> </u>)	»	20	Γ.
(наименование уполномоченно исполнительной власти, орга		власти субъ	екта Российской			
Прошу оставить эксплуатацию от	заявление о 			на ввод без рассмо		
	1. Сведен	ния о зас	тройщике			

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
Прилож	кение:
связи:_	гелефона и адрес электронной почты для
федерал портал	ить в форме электронного документа в личный кабинет в пьной государственной информационной системе «Единый государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на пьном портале государственных и муниципальных услуг
уполног самоупу предост	на бумажном носителе при личном обращении в моченный орган государственной власти, орган местного равления, организацию либо в многофункциональный центр вавления государственных и муниципальных услуг, рженный по адресу:
направи	ить на бумажном носителе на почтовый адрес:
	ить в форме электронного документа в личный кабинет в информационной системе жилищного строительства
	Указывается один из перечисленных способов
	(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии

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

ФОРМА

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)
	ЕНИЕ
	ешения на ввод объекта в эксплуатацию
без расс	мотрения
На основании Вашего заявления с оставлении	
	ции) а ввод объекта в эксплуатацию без отрения
органа исполнительной власти, органа исполнитель	шений на ввод объекта в эксплуатацию федерального ной власти субъекта Российской Федерации, органа ления, организации)
принято решение об оставлении заян объекта в эксплуатацию от	
(должность) (подпис	ь) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

			Должностн			
			ое лицо,	Место		
Основание для		Срок	ответствен	выполнения		Результат
начала	Содержание	выполнения	ное за	административн	Критерии	•
административной	административных действий	администрати	выполнени	ого действия/	принятия	административного действия, способ
процедуры	административных денствии	вных	е	используемая	решения	фиксации
процедуры		действий	администр	информационна		фиксации
			ативного	я система		
			действия			
1	2	3	4	5	6	7
	1.Прс	верка документо	в и регистрац	ия заявления		
Поступление	Прием и проверка		Уполномоч	Уполномоченны	-	регистрация
Заявления и	комплектности документов на		енного	й орган/ГИС/		заявления и
Документов для	наличие/отсутствие оснований		органа,	ПГС		документов в ГИС
предоставления	для отказа в приеме		ответствен			(присвоение номера и
муниципальной	документов, предусмотренных		ное за			датирование);
услуги в	пунктом 27	Польоботгоро	предоставл			назначение
Уполномоченный	административного	До1рабочего	ение			должностного лица,
орган	регламента	дня	муниципаль			ответственного за
			ной услуги			предоставление
						муниципальной услуги
						и передача ему
						документов
	Принятие решения об отказе в					
	приеме документов в случае					

		1				
	выявления оснований для					
	отказа в приеме документов					
	регистрация заявления, в		должностн	Уполномоченны		
	случае отсутствия оснований		оелицо	й орган/ГИС		
	для отказа в приеме		Уполномоч			
	документов		енного			
			органа,			
			ответствен			
			ноеза			
			регистраци			
			Ю			
			корреспонд			
			енции			
	2.1	Толучение сведе:	ний посредств	ом СМЭВ		
пакет	направление	в день	должностн	Уполномоченны	отсутствие	направление
зарегистрированных	межведомственных запросов в	регистрации	оелицо	й орган/ГИС/	документов,	межведомственного
документов,	органы и организации	заявления и	уполномоч	ПГС/СМЭВ	необходимых	запроса в органы
поступивших		документов	енного		для	(организации),
должностному лицу,			органа,		предоставления	предоставляющие
ответственному за			ответствен		муниципальной	документы
предоставление			ное за		услуги,	(сведения),
муниципальной			предоставл			предусмотренные
услуги			ение		находящихся в	пунктом 20
			муниципаль		распоряжении	административного
			ной услуги		органов	регламента
					(организаций)	в том числе с
						использованием

Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Зрабочихдня содня направления межведомстве нного запроса ворганили организацию, предоставляю щие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательс твом Российской Федерациии субъекта Российской Федерации	должностн оелицо Уполномоч енного органа, ответствен ноеза предоставл ение государств енной (муниципа льной) услуги	Уполномоченны Й орган) /ГИС/ ПГС/СМЭВ	СМЭВ получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
	J.I accordipende	документов и	сведении	

пакет зарегистрированн ых документов, поступивших должностномули цу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 2 рабочих дней	должност ное лицо уполномо ченного органа, ответствен ное за предостав ление муниципа льной услуги	Уполномоченн ый орган)/ГИС/ ПГС	основания отказав предоставлении муниципальной услуги, предусмотренн ые пунктом 32 административ ного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
		4.Пр	инятие решени	RI		
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставления муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной)услуги		должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предостал ение муниципа льной услуги; руководит е ль уполномо ченного органа)ил и иное уполномо ченное им лицо	Уполномоченн ы й орган)/ГИС/ ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица

	Принятие решения об отказе в				Результат
	предоставлении услуги				предоставления
					государственной
					(муниципальной)
					услуги по форме,
					приведенной в
					приложении №3к
					Административному
		_			
	Формирование решения об				регламенту,
	отказе в предоставлении				подписанный
	государственной				усиленной
	(муниципальной) услуги				квалифицированной
					подписью
					руководителем
					уполномоченного
					органа или иного
					уполномоченного им
					лица
		5.Выдач	на результата		
формирование и	Регистрация результата	после	должностн	Уполномоченн	Внесение сведений
регистрация	предоставления	окончания	ое лицо	ый орган) / ГИС	конечном результат
результата	муниципальной услуги	процедуры	уполномо	• ,	предоставления
муниципальной		принятия	ченного		муниципальной услу
услуги, указанногов		решения (в	органа,		
пункте 30		общий срок	ответствен		
административного		предоставлен	ное за		
регламента, в форме		ия	предоставл		
электронного		муниципаль	ение		
документа в ГИС		ной услуги не	государств		
		включается)	енно		
		,	(муниципа		
			льной)		
	T .	4		1	

Направление в	в сроки,	должностн	Уполномоченны	Указание	Выдача результата
многофункциональный центр	установленны	ое лицо	й орган) / АИС	заявителем в	муниципальной услуг
результата муниципальной	e	уполномоч	МФЦ	Запросе способа	заявителю в форме
услуги, указанного в пункте	соглашением	енного		выдачи	бумажного документа
30 административного	О	органа,		результата	подтверждающего
регламента, в форме	взаимодейств	ответствен		муниципальной	содержание
электронного документа,	ии между	ное за		услуги в	электронного
подписанного усиленной	Уполномочен	предоставл		многофункцион	документа,
квалифицированной	ным органом	ение		альномц ентре, а	заверенного печатью
электронной подписью	И	муниципа		также подача	многофункционально
уполномоченного	многофункци	льной		запроса через	го центра;
должностного лица	ональн	услуги		многофункцион	внесение сведений в
уполномоченного органа	ЫМ			альный центр	ГИС о выдаче
	центро				результата
	М				муниципальной услуг
Направление заявителю	В день	должностн	ГИС		Результат
		OF ITIXITO			муниципальной
результата предоставления	регистр	ое лицо			
муниципальной услуги в	ации	уполномо			услуги, направленны
муниципальной услуги в личный кабинет на Едином	ации результ	уполномо ченного			услуги, направленны заявителю в личный
муниципальной услуги в	ации результ ата	уполномо ченного органа,			услуги, направленны заявителю в личный кабинет на Едином
муниципальной услуги в личный кабинет на Едином	ации результ ата предост	уполномо ченного органа, ответствен			услуги, направленны заявителю в личный
муниципальной услуги в личный кабинет на Едином	ации результ ата предост авления	уполномо ченного органа, ответствен ное за			услуги, направленны заявителю в личный кабинет на Едином
муниципальной услуги в личный кабинет на Едином	ации результ ата предост авления муници	уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл			услуги, направленны заявителю в личный кабинет на Едином
муниципальной услуги в личный кабинет на Едином	ации результ ата предост авления муници паль	уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл ение			услуги, направленны заявителю в личный кабинет на Едином
муниципальной услуги в личный кабинет на Едином	ации результ ата предост авления муници	уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл			услуги, направленны заявителю в личный кабинет на Едином

