РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2023 ст. Зеленчукская № 198

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Зеленчукского муниципального района за исключением Архызского и Даусузского сельского поселения»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.03.2010 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Карачаево-Черкесской Республики «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики» Принят Народным Собранием (Парламентом) Карачаево-Черкесской Республики от 28.12.2021 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Зеленчукского муниципального района за исключением Архызского и Даусузского сельского поселения» согласно приложению.
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на официальном сайте администрации Зеленчукского муниципального района в сети Интернет www.zelenchukadmin.ru.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Зеленчукского муниципального района от 16.03.2022 № 208 «Об утверждении административного регламента «Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Зеленчукского муниципального района за исключением Архызского и Даусузского сельского поселения».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Зеленчукского муниципального района, курирующего данные вопросы.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации
Зеленчукского муниципального района А. Н. Науменко

Приложение к постановлению
администрации Зеленчукского
муниципального района
от №

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Зеленчукского муниципального района за исключением Архызского и Даусузского сельского поселения.

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Зеленчукского муниципального района за исключением Архызского и Даусузского сельского поселения (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с предоставлением муниципальной услуги.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, который приведен в приложении 1 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Зеленчукского муниципального района за исключением Архызского и Даусузского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) Администрацией Зеленчукского муниципального района (далее – Администрация).

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

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

2) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территорий Карачаево-Черкесской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ вправе отказать в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. В соответствии с вариантами муниципальной услуги, определяемыми по таблице 2 приложения № 1 настоящего

Административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Решение о предоставлении муниципальной услуги.

2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление администрации о предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.4. Реестровые записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись, то указывается состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись.

2.3.5. Факт получения результата указывается (информационная система, в которой фиксируется результат услуги):

- Система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- Единая государственная система социального обеспечения (далее- ЕГИССО);

Автоматизированная информационная система многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ).

2.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен одним из следующих способов:

- непосредственно в Администрации;
- в МФЦ;
- ЕПГУ;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления

муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации Зеленчукского муниципального района: zelenchukadminis.ru, а также ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) заявление (запрос);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае обращения представителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность представителя;

4) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту.

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

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

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

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

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

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

6) 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;

7) разрешение на строительство;

8) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

9) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

11) 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;

12) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса) о

соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 настоящего Кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного Кодекса частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса;

13) 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;

14) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

15) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 5, 6, 7 и 12 запрашиваются органами местного самоуправления.

Документы, указанные в пунктах 5, 8, 9, 10,11, 12 и 13 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления.

Требования, предъявляемые к документам при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче дубликата разрешения, заявление об исправлении

опечаток (ошибок) представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) 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);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

д) заявление о выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление о выдаче дубликата разрешения, заявление об исправлении опечаток (ошибок) и документы, указанные в подпунктах 6 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 6 настоящего Административного регламента;

е) 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 2.6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно **Приложению № 4** к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении (уведомлении), не позднее рабочего для, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Администрацию Зеленчукского муниципального района.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

В случае отсутствия в заявлении о выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о выдаче дубликата разрешения, заявлении об исправлении опечаток (ошибок) сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, уведомления о выдаче дубликата уведомления, уведомления об исправлении опечаток (ошибок) возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8.2 Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;

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;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, указанному в правоустанавливающих документах на земельный участок;

2.8.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или внесения изменений в него.

2.8.4 Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в

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

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

2.9.1. Оснований для взимания платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в настоящем Административном регламенте в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Для предоставления государственной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

2.12.2. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа;

г) режим работы уполномоченного органа;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.12.3. В соответствии с законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

и) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги:

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

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

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления муниципальной услуги:

- СМЭВ;
- ЕГИССО;
- АИС МФЦ;
- ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Выдача решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3. Выдача дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя:

Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1 Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги;

1.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги;

1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

2. **Срок предоставления муниципальной услуги составляет**:

Пять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Зеленчукского муниципального района.

3. Реестровые записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

4. Результат муниципальной услуги фиксируется в информационной системе:

- ЕГИССО;
- СМЭВ;
- АИС МФЦ;
- ЕПГУ.

1.1. Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1.1.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, а также следующие документы (сведения).

Документы, которые заявитель может предоставить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае обращения представителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя):

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

4) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 2 к Регламенту.

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

а) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если

строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

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

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

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

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

6) 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;

7) разрешение на строительство;

8) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

9) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

11) 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;

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

13) 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;

14) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

15) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 5, 6, 7 и 12 запрашиваются органами местного самоуправления.

Документы, указанные в пунктах 5, 8, 9, 10,11, 12 и 13 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления.

Требования, предъявляемые к документам при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче заявления (уведомления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, 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, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче заявления (запроса) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче заявления (запроса) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме заявления (запроса) и документов, при наличии следующих оснований:

а) заявление (запрос) представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) 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);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

д) заявление (уведомление) и документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

е) 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 6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Администрацию Зеленчукского муниципального района.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 6 настоящего

Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.5. В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок» направляемый в Росреестр, межмуниципальный отдел по Зеленчукскому, Урупскому районам.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в день поступления заявления о предоставлении услуги.

Ответ на запрос поступает в срок не позднее 3х рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2) Межведомственный запрос «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)», направляемый в обособленное подразделение Управления ФНС России по Карачаево-Черкесской Республике в станице Зеленчукской.

Основанием для направления запроса является запрос (заявление) заявителя.

Запрос направляется в день поступления заявления о предоставлении услуги.

Ответ на запрос поступает в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) наличие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

в) представление заявителем достоверных сведений.

Срок принятия решения предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дней.

1.5. Предоставление результата муниципальной услуги:

Результатом варианта муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

б) Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление (направление) результата муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего со дня принятия решения.

Решение содержит следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

- ЕПГУ;
- в Администрации,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи.

Вариант 2

Выдача решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1 Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги;

1.4. Предоставление решения о предоставлении муниципальной услуги;

1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления муниципальной

услуги в информационных ресурсах не ведутся.

4. Результат муниципальной услуги фиксируется в информационной системе:

- ЕГИССО;
- СМЭВ;
- АИС МФЦ;
- ЕПГУ.

1.1. Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1.1.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, а также следующие документы (сведения).

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае обращения представителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя):

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) 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).

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче заявления (уведомления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, 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, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче заявления (запроса) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче заявления (запроса) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме заявления (запроса) и документов, при наличии следующих оснований:

а) заявление (запрос) представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) 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);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

д) заявление (уведомление) и документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

е) 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 6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах., не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Администрацию Зеленчукского муниципального района.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.5. В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном

органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги межведомственные информационные запросы не предусмотрены.

1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) наличие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

в) представление заявителем достоверных сведений.

Срок принятия решения предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

1.5. Предоставление результата муниципальной услуги:

Результатом варианта муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

а) Выдача решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

б) Выдача Решения об отказе во внесении исправлений в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление (направление) результата муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего со дня принятия решения.

Решение (уведомление) содержит следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

- ЕПГУ
- в Администрации,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи.

Вариант 3

Выдача дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1 Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги;

1.4. Предоставление решения о предоставлении муниципальной услуги;

1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

4. Результат муниципальной услуги фиксируется в информационной системе:

- ЕГИССО;
- СМЭВ;
- АИС МФЦ;
- ЕПГУ.

1.1. Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1.1.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, а также следующие документы (сведения).

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность представителя (в случае обращения представителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя):

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документам при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить

нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ: ЕСИА.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче заявления (уведомления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, 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, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче заявления (запроса) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче заявления (запроса) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме заявления (запроса) и документов, при наличии следующих оснований:

а) заявление (запрос) представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) 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);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

д) заявление (уведомление) и документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

е) 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 6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдачи дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Администрацию Зеленчукского муниципального района.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению

заявителя в Администрацию.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.5. В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги межведомственные информационные запросы не предусмотрены.

1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) наличие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

в) представление заявителем достоверных сведений.

Срок принятия решения предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

1.5. Предоставление результата муниципальной услуги:

Результатом варианта муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

а) Выдача дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

б) Решение об отказе в выдаче дубликата в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление (направление) результата муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего со дня принятия решения.

Решение (уведомление) содержит следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Результат предоставления варианта муниципальной услуги может

быть получен:

- ЕПГУ
- в Администрации,
- в МФЦ;
- с использованием услуг почтовой связи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной 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 Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

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 государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики и нормативных правовых актов администрации Зеленчукского муниципального района.

Обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной

услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие 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.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных

служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в администрацию;

2) посредством телефонной связи;

3) в сети Интернет.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных и гражданских служащих администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ муниципальных, гражданских служащих администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена на имя главы администрации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

Решение администрации может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;

- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;

- в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, или официального сайта уполномоченного органа.

Заместитель главы – управделами
администрации Зеленчукского
муниципального района И.А. Саламахина

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставлению
муниципальной услуги

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

- Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Зеленчукского муниципального района, являющийся застройщиком (представителем застройщика), обратившийся за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Таблица 1

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 2. Выдача уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 3.Выдача дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
2.	Являетесь ли Вы гражданином Российской федерации?	а) да; б) нет
3.	Зарегистрированы ли Вы на территории Зеленчукского муниципального района?	а) да; б) нет
4.	Кем Вы являетесь?	а) Застройщиком б) Законный представителем застройщика
5.	Ваш земельный участок располагается на территории Зеленчукского муниципального района?	а) да; б) нет

Таблица 2

3. Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

№ варианта	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	1. Гражданин РФ 2. Проживающий на территории Зеленчукского муниципального района; 3. Являющийся застройщиком (представителем застройщика); 4. Обратившийся за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; 5. Располагающемся на территории Зеленчукского муниципального района.
2	Выдача решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	1. Гражданин РФ 2. Проживающий на территории Зеленчукского муниципального района; 3. Являющийся застройщиком (представителем застройщика); 4. Обратившийся за выдачей уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3	Выдача дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	1. Гражданин РФ 2. Проживающий на территории Зеленчукского муниципального района; 3. Являющийся застройщиком (представителем застройщика); 4. Обратившийся за выдачей дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

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

"__"_____20___г.

_____

_____

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

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

1. Сведения о застройщике

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

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

2. Сведения об объекте

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

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства *(заполнение не обязательно привыдаче разрешения на ввод линейного объекта)*	

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение настроительство	Номер документа	Дата документа

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

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

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

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

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проектапланировки и проекта межевания		

	территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации попланировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения, которого не требуетсяобразование 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 всоответствии с частями 3^8 и 3^9 статьи 49 Градостроительного кодекса РоссийскойФедерации) (*указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологическогонадзора федерального органа исполнительной власти *(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54Градостроительного 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 наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного вкачестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электроннойпочты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

_____

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

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения наввод объекта в эксплуатацию" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказав 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	*Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении*

	организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	
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	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента	*Указывается исчерпывающий перечень 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 исчерпывающий 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 перечень 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 2.16	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	*Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию*

Дополнительно информируем:

_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также инаядополнительная информация при наличии)

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

Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного вкачестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электроннойпочты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____

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

по результатам рассмотрения заявления от_____№_____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объектав 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 планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "в" пункта 2.22	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 основания такого вывода*
подпункт "г" пункта 2.22	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6^2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	*Указываются основания такого вывода*
подпункт "д" пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования	*Указываются основания такого вывода*

	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 вводобъекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

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

"__"_____20___г.

_____

_____
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта 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) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

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

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет 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 наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного вкачестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электроннойпочты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений в разрешениена ввод объекта в эксплуатацию

_____

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

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатациюот_____№_____принято решение об отказе во внесении
(дата и номер регистрации)
исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

подпункт "а" пункта 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	*Указываются основания такоговывода*
подпункт "б" пункта 2.28	отсутствие факта допущения опечатоки ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	*Указываются основания такоговывода*

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в¸а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

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

"__"_____20___г.

_____

_____

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

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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	

Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

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

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый порталгосударственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченныйорган 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 единойинформационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

_____

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

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного вкачестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешенияна ввод объекта в эксплуатацию от_____№_____принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствиис Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения наввод объекта в эксплуатацию
пункт 2.30	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	*Указываются основания таковывывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешенияна ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ,а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____
_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения наввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

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

«__»_____20___г.

_____

_____

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

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта вэксплуатацию от_____№_____без рассмотрения.

Сведения о застройщике

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

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

Приложение:_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:_____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единыйпортал 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 наличии)

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

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

Р Е Ш Е Н И Е
об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

На основании Вашего заявления от №___об оставлении __
(дата и номер регистрации)

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

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

принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта вэксплуатацию от_____№_____без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

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

Дата