



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСПЕНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.04.2025 г.

№ 441

с. Успенское

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьёй 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Успенский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Успенский район от 27 апреля 2024 года № 583 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Успенский район муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию».

3. Обнародовать настоящее постановление путем его размещения в сетевом издании «Администрация муниципального образования Успенский муниципальный район Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.admuspensкое.ru>).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Успенский район по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства С.С. Короха.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Успенский район



Г.К. Бахилин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования Успенский район (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации на территории сельских поселений Успенского района, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией, отделом администрации, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Функции администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Успенский район (далее – Отдел).

6. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

7. МФЦ принимает решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 года № 446/пр (далее – разрешение на ввод), либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – отказ в выдаче разрешения на ввод);

2) для варианта «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» – разрешение на ввод с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений в разрешение на ввод;

3) для варианта «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» – дубликат разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод (далее – дубликат);

4) для варианта «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или письма об отсутствии таких опечаток и ошибок.

9. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением муниципальной услуги в администрацию – непосредственно в администрации. Документы выдаются заявителю специалистом Отдела или направляются заявителю по почте;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Портал Краснодарского края) – непосредственно в администрации (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Портал Краснодарского края);

в случае обращения за получением муниципальной услуги с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности – в администрации;

в случае обращения за получением муниципальной услуги застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной [Федеральным законом](#) от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», либо иных информационных систем, которые интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства, – в администрации (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием информационной системы, через которую поступило заявление);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрацию;

на Едином портале, Портале Краснодарского края;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

для варианта «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» – 5 рабочих дней;

для варианта «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» – 5 рабочих дней;

для варианта «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» – 5 рабочих дней;

для варианта «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Отдела, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, Отдела, работников МФЦ размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет» в разделе «Главная/Градостроительная деятельность», на Едином портале, Портале Краснодарского края.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов),

необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления

заявителями, а также требования к представлению

указанных документов (категорий документов)

13. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», а также для варианта «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» (если в документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

заявление по форме согласно приложению 1 (вариант «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»), согласно приложению 2 (вариант «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию») к Регламенту. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Портале Краснодарского края;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, информационных систем представление указанного документа не требуется;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

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) (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

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 (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

акт приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утверждённый соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определённым Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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;

технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в абзацах шестом – девятом настоящего пункта Регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

В случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц, к заявлению о выдаче разрешения на ввод прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие 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 этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения

осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц).

При предоставлении копий документов одновременно представляются их оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии документов.

14. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»:

заявление по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя).

При предоставлении копий документов одновременно представляются их оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии документов.

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

заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – запрос);

разрешение на ввод или отказ в выдаче разрешения на ввод;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя).

При предоставлении копий документов одновременно представляются их оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии документов.

Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)

16. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», а также для варианта «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» (если в документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

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

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);

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;

разрешение на строительство;

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

При предоставлении копий документов одновременно представляются их оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии документов.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, шестом настоящего пункта Регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных Разрешениях на ввод в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

17. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или дубликата отказа в

выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» – отсутствуют.

18. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – отсутствуют.

19. Документы, указанные в пунктах 13 – 16 Регламента, подаются путём личного обращения в администрацию или в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, информационных систем.

В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются **простой электронной подписью** заявителя в соответствии с **пунктом 2.1** Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20. Заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию заявление, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, информационных систем;

на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

заявитель не соответствует требованиям пункта 2 Регламента;

неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Портале Краснодарского края;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной **квалифицированной электронной подписи**, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со **статьёй 11** Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

22. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

23. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или администрацию.

24. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Для варианта «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», а также для варианта «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» заявителю направляется отказ в выдаче разрешения на ввод или внесении изменений в разрешение на ввод при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

отсутствие документов, предусмотренных настоящим Регламентом, необходимость представления которых возложена на заявителя;

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;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

несоответствие объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса

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

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

27. Для варианта «Выдача дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства или дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства» – несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Регламента.

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

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;
отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края.

30. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

31. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

32. Информация о графике (режиме) работы администрации, отдела размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, отделе, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;

- возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

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

- возможность подачи запроса в электронной форме;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей,

необходимых для получения муниципальной услуги;
удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

35. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал, Портал Краснодарского края, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, иные информационные системы, интегрированные с единой информационной системой жилищного строительства.

36. Администрация в срок, указанный в пункте 10 Регламента, обеспечивает включение сведений о выданном разрешении на ввод в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Краснодарского края, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

37. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод администрация направляет копию такого разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объекта, в отношении которого осуществлялся государственный строительный надзор.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающих в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

38. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:
выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или

дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

39. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Единого портала, Портала Краснодарского края;
в администрации, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала, Портала Краснодарского края;
посредством опроса в администрации, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в [приложении 5](#) к Регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

40. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие (для вариантов «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства», «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»);

осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

41. Приём заявления и прилагаемых документов (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги в администрацию или посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, информационных систем – работником администрации;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

42. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

при подаче заявления в администрацию или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определенном [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), с указанием на копии документа удостоверяющего личность информации о сверке с оригиналом;

при подаче заявления посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, информационных систем – использование [электронной подписи](#), вид которой должен соответствовать требованиям [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

43. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

44. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) отдел делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Успенский район, Отдел. Заявитель имеет возможность подать запрос в МФЦ.

45. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ. Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

46. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работником администрации или МФЦ не может превышать 20 минут (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

47. Принятое заявление о выдаче разрешения на ввод с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления в системе электронного документооборота и передается в Отдел. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию

документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления о выдаче разрешения на ввод с резолюцией начальника Отдела обеспечивает его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Начальник Отдела не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее – Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод и прилагаемых к нему документов в администрации в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» установлены пунктом 13 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктом 16 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 21 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 26 Регламента.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

49. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Специалист обеспечивает подготовку и направление (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запроса о предоставлении в администрацию:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос направляется в Федеральную налоговую службу России (далее – межведомственный запрос).

Срок направления межведомственного запроса – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Отдел заявления о выдаче разрешения на ввод и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в администрацию, – не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса соответствующими органами или организациями.

Описание административной процедуры проведения осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства

50. Специалист осуществляет в присутствии заявителя или его представителя осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства. В ходе осмотра осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство; требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или – в случае строительства, реконструкции линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории); требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка; а также разрешенному использованию земельного участка; ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации; требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на

строительство, не проводится.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Регламента, Специалист подготавливает проект разрешения на ввод, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Регламента, Специалист подготавливает отказ в выдаче разрешения на ввод, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

52. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»

53. Принятое заявление о внесении изменений в разрешение на ввод с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления в системе электронного документооборота и передается в Отдел. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления о внесении изменений в разрешение на ввод с резолюцией начальника Отдела обеспечивает его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Начальник Отдела не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления о внесении изменений в разрешение на ввод с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее – Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на ввод и прилагаемых к нему документов в администрации в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» установлены пунктом 13 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктом 16 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 21 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 26 Регламента.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

55. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Специалист обеспечивает подготовку и направление (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запроса о предоставлении в администрацию:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении

заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос направляется в Федеральную налоговую службу России (далее – межведомственный запрос).

Срок направления межведомственного запроса – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Отдел заявления о внесении изменений в разрешение на ввод и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в администрацию, – не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса соответствующими органами или организациями.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

56. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Регламента, Специалист подготавливает проект разрешения на ввод с внесенными изменениями, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Регламента, Специалист подготавливает отказ во внесении изменений в разрешение на ввод, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 2 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

57. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации разрешения на ввод с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на ввод.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача разрешения на ввод с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на ввод.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

58. Принятое заявление с приложенными к нему документами

регистрируется в администрации в день его поступления в системе электронного документооборота и передается в Отдел. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса с резолюцией начальника Отдела обеспечивает его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Начальник Отдела не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления с приложенными документами, назначает Специалиста.

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в администрации в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» установлены пунктом 14 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктом 17 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 21 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 27 Регламента.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

60. Направление межведомственных запросов не осуществляется.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги

61. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Регламента, Специалист оформляет дубликат, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 27 Регламента, Специалист подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении 6 к Регламенту, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

62. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Результатами предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

выдача дубликата;

выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

63. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления в системе электронного документооборота и передается в Отдел. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса с резолюцией начальника Отдела обеспечивает его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Начальник Отдела не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию запроса с приложенными документами назначает Специалиста.

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в администрации в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в администрацию с запросом об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 21 Регламента.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлено пунктом 28 Регламента.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

65. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

66. Способы получения результата муниципальной услуги определены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подготовки документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или направление решения администрации об отсутствии таких опечаток

и (или) ошибок в разрешении на ввод по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

67. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

68. Получение дополнительных документов и (или) информации от заявителя не требуется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

69. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

70. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, в соответствии с требованиями,

установленными Правительством Российской Федерации.

71. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

72. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством Портала Краснодарского края, Единого портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ при приеме и заполнении запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления запроса, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) запрос и прилагаемые

документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы запроса, документов, копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запроса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в администрацию, подведомственные ей организации на бумажных носителях.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

73. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, Портал Краснодарского края с использованием «Личного кабинета», информационные системы.

Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием запроса и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края, информационные системы;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Портале Краснодарского края, информационных системах;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает документы (копии в электронном виде), необходимые для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ.

На основании части 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при

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

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

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Портале Краснодарского края, информационных системах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 13 – 16 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края, информационных системах к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии документов, указанных в пунктах 13 – 16 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, информационных систем.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию в электронном виде посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, информационных систем регистрируется в установленном порядке в день приема запроса.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с запросом в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

74. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими администрации осуществляется постоянно путем проведения проверок начальником Отдела в соответствии с должностной инструкцией начальника Отдела.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Успенский район, курирующим Отдел.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

77. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Отдела, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

78. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Отдела, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном интернет-портале администрации, в МФЦ, на Едином портале, Портале Краснодарского края, а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителем жалобы

79. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, Отдела, должностного лица администрации, Отдела или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг администрацией, Отделом, должностными лицами администрации, Отдела или муниципальными служащими, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием сети «Интернет».

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Исполняющий обязанности
начальника отдела архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Успенский район



О.В. Скорнякова

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

« _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация муниципального образования Успенский район
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	СНИЛС	
1.1.4	ОГРН индивидуального предпринимателя	
1.1.5	Адрес места жительства	
1.1.6	Номер телефона	
1.1.7	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	ОГРН	
1.2.3	ИНН	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Номер телефона	
1.2.6	Адрес электронной почты	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта (этапа) в соответствии с разрешением на строительство	
2.2	Адрес объекта	
2.3	Кадастровый номер земельного участка, на	

	котором расположен объект	
--	---------------------------	--

3. Сведения о разрешении на строительство

3.1	Номер разрешения на строительство	
3.2	Дата выдачи разрешения на строительство	

4. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства (при наличии)

4.1	Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
4.2	Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	

5. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные объекты капитального строительства и (или) на расположенные в таких объектах помещения, машино-места

5.1	Подтверждаю, что строительство, реконструкция объекта осуществлялись:	
5.1.1	Застройщиком без привлечения средств иных лиц	
5.1.2	За счет средств застройщика и привлечением средств нижеуказанного лица (лиц):	
5.1.2.1	Фамилия, имя, отчество, (для физического лица), полное наименование (для юридического лица)	
5.1.2.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица	
5.1.2.3	СНИЛС физического лица	
5.1.2.4	ОГРН, ИНН юридического лица	
5.1.2.5	Номер телефона	
5.1.2.6	Адрес электронной почты	
5.2	Подтверждаю наличие согласия на осуществления государственной регистрации права собственности на построенный, реконструированный объект капитального строительства застройщика и (или) иного лица (иных лиц) финансирующего строительство	

6. Сведения об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию права собственности на построенный объект капитального строительства

Дата	
Номер	

7. Результат предоставления услуги прошу направить:

Выдать на бумажном носителе в администрации муниципального образования Успенский район	
Выдать на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (указать адрес МФЦ)	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес (указать адрес)	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	

Приложение:

подпись

расшифровка подписи

Исполняющий обязанности
начальника отдела архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Успенский район



О.В. Скорнякова

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

« _____ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Успенский район
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	СНИЛС	
1.1.4	ОГРН индивидуального предпринимателя	
1.1.5	Адрес места жительства	
1.1.6	Номер телефона	
1.1.7	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	ОГРН	
1.2.3	ИНН	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Номер телефона	
1.2.6	Адрес электронной почты	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта (тапа) в соответствии с разрешением на строительство	
2.2	Адрес объекта	

2.3	Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект	
-----	--	--

3. Сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения

3.1	Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
3.2	Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	

4. Параметры, в которые необходимо внести изменения

Показатель	Было	Стало

5. Результат предоставления услуги прошу направить:

Выдать на бумажном носителе в администрации муниципального образования Успенский район	
Выдать на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (указать адрес МФЦ)	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес (указать адрес)	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	

Приложение:

подпись

расшифровка подписи

Исполняющий обязанности
начальника отдела архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Успенский район

О.В. Скорнякова

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или дубликата
отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Успенский район
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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	
1.1.3	СНИЛС	
1.1.4	ОГРН индивидуального предпринимателя	
1.1.5	Адрес места жительства	
1.1.6	Номер телефона	
1.1.7	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	ОГРН	
1.2.3	ИНН	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Номер телефона	
1.2.6	Адрес электронной почты	

2. Сведения о выданном документе

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
дубликат отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от «__» _____ года № _____.

3. Результат предоставления услуги прошу направить:

Выдать на бумажном носителе в администрации муниципального образования Успенский район	
Выдать на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (указать адрес МФЦ)	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес (указать адрес)	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	

Приложение:

подпись

расшифровка подписи

Исполняющий обязанности
начальника отдела архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Успенский район



О.В. Скорнякова

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

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов

Угловой штамп администрации

Кому _____

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

Решение об отказе в приеме документов

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

(указываются основания из числа оснований, установленных пунктом 21 Регламента)

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная необходимая информация при наличии)

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Исполняющий обязанности
начальника отдела архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Успенский район



О.В. Скорнякова

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

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Застройщики, завершившие строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, а также технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности	категории, указанные в пункте 2 Регламента

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Заявитель обращается с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2	Заявитель обращается с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями
3	Заявитель обращается за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4	Заявитель обращается за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Исполняющий обязанности
начальника отдела архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Успенский район



О.В. Скорнякова

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию или дубликата отказа
в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Угловой штамп администрации

Кому _____

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

Решение

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию или дубликата отказа
в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(далее – дубликат)

По результатам рассмотрения запроса о выдаче дубликата от
«_____» _____ года № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата
по причине несоответствия заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2
Регламента.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата после
устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата,
а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Исполняющий обязанности
начальника отдела архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Успенский район



О.В. Скорнякова

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

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

Угловой штамп администрации

Кому _____

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

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

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от «___» _____ года № _____ принято решение об отказе во внесении таких исправлений по следующим основаниям (указываются основания):

несоответствие заявителя кругу лиц, установленному пунктом 2 Регламента;

отсутствие опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в документ, а также иная необходимая информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Исполняющий обязанности
начальника отдела архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Успенский район



О.В. Скорнякова