

Российская Федерация  
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Кинель

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2023 № 414  
Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию» (новая редакция)

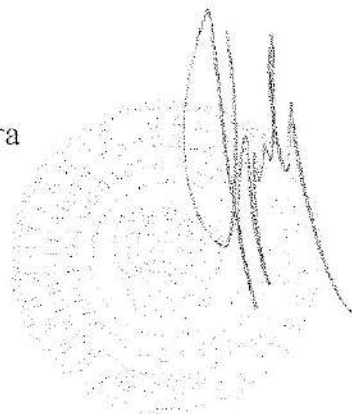
В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа Кинель от 12 октября 2022 № 3022 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории городского округа Кинель Самарской области.
3. Официально опубликовать настоящее постановление.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя  
Управления архитектуры и градостроительства администрации городского  
округа Кинель (Федюкин С.Г.).

Глава городского округа




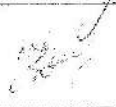
А.А. Прокудин

Федюкин 63780

Администрация городского округа Кинель

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к проекту постановления администрации городского округа Кинель Самарской области  
об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Занимаемая должность	подпись, дата согласования	Фамилия, инициалы
Начальник юридического отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области		Н.Г. Галимова
Юрисконсульт Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель		Д.Г. Глубинец

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Кинель Самарской области  
от 17.01.2023 № 211

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органом местного самоуправления полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию предоставляется в отношении объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Кинель, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

## Круг Заявителей

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 ГрК РФ, их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 ГрК РФ, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – заявитель).

Требования представления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – Администрация), управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – Управление) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Управлении или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Администрации (<https://кинельгород.рф/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или многофункционального центра.

9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3<sup>3</sup> статьи 52 ГрК РФ, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства

(далее - заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

б) о предоставлении муниципальной услуги;

в) адресов Администрации, Управления и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

г) справочной информации о работе Администрации, Управления;

д) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

10. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

- а) изложить обращение в письменной форме;
- б) назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

13. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

14. По письменному обращению должностное лицо Управления подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по заданным вопросам в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

17. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре



размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Управления, а также многофункционального центра;

б) справочные телефоны сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

18. В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

19. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

20. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

21. Требования настоящего Административного регламента обязательны для физических и юридических лиц (организаций независимо от их организационно-правовой формы), осуществляющих деятельность по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства, а также органов, координирующих и контролирующих осуществление градостроительной деятельности.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга - Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Наименование органа местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу

23. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице структурного подразделения Администрации - Управления.

24. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

### Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

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

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

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

27. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах не осуществляется.

28. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- 3) на электронную почту заявителя;
- 4) в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 24 настоящего Административного регламента).

### Срок предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении, Едином портале, многофункциональном центре и до момента направления результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 25 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

30. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации (<https://кинельгород.рф/>), а также на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Управление документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 40 настоящего Административного регламента.

32. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

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

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

2) градостроительный план земельного участка<sup>1</sup>;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)<sup>2</sup>;

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации<sup>3</sup>;

б) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям

---

<sup>1,2,3</sup> С 13.04.2022 до 01.01.2024 для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию не требуется документы, предусмотренные подпунктами 2, 4, 5 пункта 33 настоящего Административного регламента (Постановление Правительства РФ от 02.04.2022 N 575). С 01.03.2023 подпункты 2, 4, 5 пункта 33 настоящего Административного регламента утрачивают силу (ФЗ от 29.12.2022 N 612-ФЗ).

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

7) 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;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

9) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты (в соответствии с частью 3.8 статьи 55 ГрК РФ данный договор (договоры)

предоставляется в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 ГрК РФ<sup>4</sup>.

34. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Управление заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости);

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)<sup>5</sup>;

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на

---

<sup>4</sup> С 13.04.2022 до 01.01.2024 для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию не требуется документы, предусмотренные подпунктом 9 пункта 33 настоящего Административного регламента (Постановление Правительства РФ от 02.04.2022 N 575). С 01.03.2023 подпункт 9 пункта 33 настоящего Административного регламента утрачивает силу (ФЗ от 29.12.2022 N 612-ФЗ).

<sup>5</sup> С 13.04.2022 до 01.01.2024 для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию не требуется документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 35 настоящего Административного регламента (Постановление Правительства РФ от 02.04.2022 N 575). С 01.03.2023 подпункты 2, 3 пункта 35 настоящего Административного регламента утрачивают силу (ФЗ от 29.12.2022 N 612-ФЗ).





строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты (в соответствии с частью 3.8 статьи 55 ГК РФ данный договор (договоры) предоставляется в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 ГК РФ)<sup>7</sup>.

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости);

3) разрешение на строительство.

37. Для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Управление заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

---

<sup>7</sup> С 13.04.2022 до 01.01.2024 для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию не требуется документы, предусмотренные подпунктом 8 пункта 35 настоящего Административного регламента (Постановление Правительства РФ от 02.04.2022 N 575). С 01.03.2023 подпункт 8 пункта 35 настоящего Административного регламента утрачивает силу (ФЗ от 29.12.2022 N 612-ФЗ).

38. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном Управлением разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Управление заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

39. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Управление заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) документы, предусмотренные пунктом 33 настоящего Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ).

41. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 33 - 40 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой при создании используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи

при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный в соответствии со статьей 55 ГрК РФ на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию федеральный орган исполнительной власти, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направляются в Управление исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об

утверждении Правил организации и деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

3) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию, Управление через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявитель-застройщик, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) разрешение на строительство;

3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)<sup>8</sup>;

4) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом,

---

<sup>8</sup> С 13.04.2022 до 01.01.2024 для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта строительства в эксплуатацию не требуются документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 42 настоящего Административного регламента (Постановление Правительства РФ от 02.04.2022 N 575). С 01.03.2023 подпункты 3, 4 пункта 42 настоящего Административного регламента утрачивают силу (ФЗ от 29.12.2022 N 612-ФЗ).

осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)<sup>9</sup>;

5) 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);

6) 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;

7) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении

реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

43. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

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

44. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящимися в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

45. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) не полное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;



3) непредставление документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

7) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

46. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

47. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или Управление.

48. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за получением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или отказа

## в предоставлении муниципальной услуги

49. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

49. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

49.1. Вариант 1 - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением

случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

б) разрешение на строительство выдано не Управлением.

49.2. Вариант 2 - выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Управлением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

49.3. Вариант 3 - внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ);

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного

объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка:

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

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

б) отсутствие в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Управлением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

49.4. Вариант 4 - исправление опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Управлением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Порядок оставления соответствующего заявления без рассмотрения.

50. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об оставлении ранее поданного заявления без рассмотрения по форме согласно Приложению 10, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении соответствующего заявления без рассмотрения Управление принимает решение об оставлении ранее поданного заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении ранее поданного заявления без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении ранее поданного заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении ранее поданного заявления без рассмотрения.

Оставление ранее поданного заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги.

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

51. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

52. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при

получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

53. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного заявителем в Управление, осуществляется в день его поступления.

54. Регистрация заявления, представленного в Управление в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его подачи.

55. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

56. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

57. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами,

размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

58. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

59. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

60. Управление посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

61. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность Управления в зоне удобства для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,



оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

- наличие исчерпывающей информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее -- при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

- возможность подачи заявления в электронной форме с помощью Единого портала;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления с помощью Единого портала;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала.

62. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие достаточной численности служащих Управления в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) служащих и на некорректное (невнимательное) отношение служащих уполномоченного органа местного самоуправления к заявителям;

достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствие нарушений установленных настоящим Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме

63. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга, предусмотренная пунктом 25 перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, государственными корпорациями, наделенными в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352, а именно, проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования.

64. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

65. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

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

67. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

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

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

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

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

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

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

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

68. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»).

69. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, 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)

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

71.1. Вариант 1 - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

72.2. Вариант 2 - выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

73.3. Вариант 3 - внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

74.4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

75. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

76. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 25 настоящего Административного регламента.

## Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

78. В целях установления личности физическое лицо представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 32 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 32 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляются документы, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 32 настоящего Административного регламента.

79. Получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в соответствии с Законом Самарской области от 3 октября 2014 года № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области



государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

80. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 33 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте 2 пункта 41 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами Управления, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 33 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпунктах 1, 4 пункта 41 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 33 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, могут быть получены Управлением из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

81. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

82. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, указан в пунктах 53 - 56 настоящего Административного регламента.

83. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

84. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 33 настоящего Административного регламента, направляются ответственному должностному лицу для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

85. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента.

86. Ответственное должностное лицо, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - ответственное должностное лицо), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 88 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

87. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

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

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

88. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 36 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

89. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 36 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

90. Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

92. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ не осуществлялся).

93. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 88 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

94. Ответственное должностное лицо в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет

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

95. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента;

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

территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

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

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

6) разрешение на строительство выдано Управлением.

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

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства,

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

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

б) разрешение на строительство выдано не Управлением.

97. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо подготавливает проект соответствующего решения.

98. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, форма которого устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, или решения об

отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

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

100. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

101. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

102. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

103. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

104. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.



105. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги нечислится со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 29 настоящего Административного регламента.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

107. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

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

108. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

109. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

110. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

111. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в многофункциональный центр.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

112. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

113. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 29 настоящего Административного регламента.

#### Вариант 2

114. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2 пункта 25 настоящего Административного регламента.

#### Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

115. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления, предусмотренного пунктом 37 настоящего Административного регламента одним из способов, установленных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

116. В целях установления личности физическое лицо представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 32 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица,

обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 32 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляются документы, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 32 настоящего Административного регламента.

117. Получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в соответствии с Законом Самарской области от 3 октября 2014 года № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

118. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 37 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте 2 пункта 41 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство.

Заявление, предусмотренное пунктом 37 настоящего Административного регламента, направленное способом, указанным в подпунктах 1, 4 пункта 41 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, предусмотренное пунктом 37 настоящего Административного регламента, направленное способом, указанным в подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, может быть получено Управлением из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной

квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

119. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

120. Срок регистрации заявления указан в 53 - 56 настоящего Административного регламента.

121. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

122. После регистрации заявление направляется ответственному должностному лицу для рассмотрения заявления.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

123. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

124. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - дубликат).

125. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного Управлением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

126. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата ответственное должностное лицо подготавливает проект соответствующего решения.

127. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата или решение об отказе в выдаче дубликата по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту.

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

129. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

130. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного Управлением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

131. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

132. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

133. При подаче заявления посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

134. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

135. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 29 настоящего Административного регламента.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

136. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

137. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным Администрацией на принятие соответствующего решения.

138. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

139. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

140. При подаче заявления посредством Единого портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

141. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, дубликат направляется в многофункциональный центр.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

142. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

143. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 29 настоящего Административного регламента.

### Вариант 3

144. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3 пункта 25 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

145. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления, предусмотренного пунктом 39 настоящего Административного регламента, документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), одним из способов, установленных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

146. В целях установления личности физическое лицо представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 32 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 32 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляются документы, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 32 настоящего Административного регламента.

147. Получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в соответствии с Законом Самарской области от 3 октября 2014 года № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

148. Заявление и документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 41 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), направленные одним из способов, установленных в подпункте 2 пункта 41 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 37 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпунктах 1, 4 пункта 41 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 37 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, могут быть получены Управлением из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной



неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

149. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа. Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

150. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 53-56 настоящего Административного регламента.

151. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ).

152. После регистрации заявление и документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), направляются ответственному должностному лицу для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

153. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе  
в предоставлении) муниципальной услуги

154. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, предусмотренного пунктом 39 настоящего Административного регламента, и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ).

155. В рамках рассмотрения заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), осуществляется проверка наличия и правильности оформления документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ).

156. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ);

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

территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

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

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

6) наличие в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Управлением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

157. Критериями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ);

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

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

6) отсутствие в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

158. По результатам проверки заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, а также

документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), ответственное должностное лицо подготавливает проект соответствующего решения.

159. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

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

161. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

162. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

163. При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

164. При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного

регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

165. При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), способом, указанным в подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

166. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 29 настоящего Административного регламента.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

167. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями.

168. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

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

169. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

170. При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

171. При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), посредством Единого портала направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

172. При подаче заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 40 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 40 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ), способом, указанным в подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями направляется в многофункциональный центр.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

173. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

174. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 29 настоящего Административного регламента.

#### Вариант 4

175. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 4 пункта 25 настоящего Административного регламента.

#### Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

176. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

177. В целях установления личности физическое лицо представляет в Управление документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 32 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 32 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Управление представляются документы, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного регламента.



В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 32 настоящего Административного регламента.

178. Получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в соответствии с Законом Самарской области от 3 октября 2014 года № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

179. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 38 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте 2 пункта 41 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 38 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 1, 4 пункта 41 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 38 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, могут быть получены Управлением из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

180. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

181. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в 53-56 настоящего Административного регламента.

182. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента.

183. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 38 настоящего Административного регламента, направляются ответственному должностному лицу для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

#### Межведомственное информационное взаимодействие

184. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

185. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента.

186. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

187. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Управлением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Управлением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

189. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо подготавливает проект соответствующего решения.

190. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

191. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным Администрацией на принятие соответствующего решения.

192. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

193. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

194. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

195. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

196. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

#### Предоставление результата муниципальной услуги

197. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками.

198. Заявитель по его выбору вправе получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

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

199. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

200. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

201. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

202. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр.

#### Получение дополнительных сведений от заявителя

203. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

204. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 29 настоящего Административного регламента.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

#### Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

205. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

206. Текущий контроль осуществляется постоянно служащими Администрации, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем Управления проверок исполнения служащими Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

207. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Управления принимает меры по устранению таких нарушений.

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

208. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

209. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются Администрацией.

210. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления.

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

211. Ответственность должностных лиц Управления за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

212. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

213. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены

действиями (бездействием) должностных лиц Управления, принимаемыми ими решениями.

214. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

216. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц, при



предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию.

217. Органом власти, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

218. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления обжалуются в Администрацию.

219. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Управления по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

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

ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ  
ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,  
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

№ вариант а	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
3	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

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

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского округа Кинель Самарской области в  
лице уполномоченного органа- Управления архитектуры и  
градостроительства

администрации городского округа Кинель Самарской области  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию  
органа местного самоуправления)

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

1. Сведения о застройщике

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

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

## 2. Сведения об объекте

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

## 3. Сведения о земельном участке

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

## 4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

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

*(указывается в случае, предусмотренном частью 3<sup>5</sup> статьи 35 ГрК РФ)*

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

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

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3 <sup>8</sup> и 3 <sup>9</sup> статьи 49 ГрК РФ) <i>(указывается в случае, если</i>		

	<i>предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ)</i>		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти <i>(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ)</i>		

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

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

Администрация городского округа Кинель Самарской области в  
лице уполномоченного органа- Управления архитектуры и  
градостроительства

Администрации городского округа Кинель Самарской области  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию  
органа местного самоуправления)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.19	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление	<i>Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>

	услуги	
подпункт "б" пункта 2.19	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.19	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.9 настоящего Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт "г" пункта 2.19	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт "д" пункта 2.19	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт "е" пункта 2.19	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт "ж" пункта 2.19	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.9 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6 – 2.8 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "з" пункта 2.19	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному</i>



	признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>критерий</i>
--	---	-----------------

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ дата

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

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (почтовый ящик и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Администрация городского округа Кинель Самарской области в  
лице уполномоченного органа- Управления архитектуры и  
градостроительства

Администрации городского округа Кинель Самарской области  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию  
органа местного самоуправления)

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

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство
---	---	--

подпункт "а" пункта 2.25	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 2.9, пунктом 2.10 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 2.25	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	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.25	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6 <sup>2</sup> статьи 55 ГрК РФ	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "г" пункта 2.25	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6 <sup>2</sup> статьи 55 ГрК РФ	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "д" пункта 2.25	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельными иным законодательством Российской	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	
--	--	--

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

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ дата

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского округа Кинель Самарской области в  
лице уполномоченного органа- Управления архитектуры и  
градостроительства

администрации городского округа Кинель Самарской области

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

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

1. Сведения о застройщике

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

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

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

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1.			

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в	
---	--

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

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

Администрация городского округа Кицель Самарской области в  
лице уполномоченного органа- Управления архитектуры и  
градостроительства

**администрации городского округа Кицель Самарской области**

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

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных  
опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

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

№ пункта Админи- стративного	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в
------------------------------------	---	--



регламента	соответствии с Административным регламентом	эксплуатацию
подпункт "а" пункта 2.31	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.3 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 2.31	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата

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

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского округа Кинель Самарской области в  
лице уполномоченного органа - Управления архитектуры и  
градостроительства

Администрации городского округа Кинель Самарской области

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

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
2.1.			

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в выдаче дубликата  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Администрация городского округа Кинель Самарской области в  
лице уполномоченного органа- Управления архитектуры и  
градостроительства

**администрации городского округа Кинель Самарской области**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

органа местного самоуправления)

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

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
пункт 2.33	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата

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

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрации городского округа Кинель Самарской области в  
лице уполномоченного органа- Управления архитектуры и  
градостроительства

Администрации городского округа Кинель Самарской области  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию  
органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

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

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**

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

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

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

Администрацией городского округа Кинель Самарской области в  
лице уполномоченного органа- Управлением архитектуры и  
градостроительства

\_\_\_\_\_ администрации городского округа Кинель Самарской области

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

без рассмотрения.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата