**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 мая 2026г. № 719

г. Алапаевск

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

В соответствии с изменениями статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 20 марта 2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 06 декабря 2018 года № 969 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Алапаевское (прилагается).
2. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 10 апреля 2024 года № 449 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (с изменениями от 18.06.2025 № 856) признать утратившим силу.
3. Управлению муниципальным имуществом, архитектурой и градостроительством Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Алапаевское.

4. Должностному лицу, ответственному за предоставление сведений о данной услуге, обеспечить размещение информации об услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области с использованием программного обеспечения «РГУ-клиент» в течение 10 рабочих дней.

5. Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское www.alapaevskoe.ru.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального образования
Алапаевское Н.А. Соколова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО Алапаевское
от 25 мая 2026г. № 719
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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

## Раздел 1. Общие положения

### Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в муниципальном образовании Алапаевское.

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.

### Подраздел 2. Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию муниципального образования Алапаевское с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью строительства или реконструкции объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя, отвечающего требованиям, установленным в части 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя). Полномочия Представителя заявителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью,

оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации муниципального образования Алапаевское или государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации муниципального образования Алапаевское или Многофункциональном центре;

3) письменно в Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600143/1;

на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в сети «Интернет» по адресу: https://alapaevskoe.ru/;

с использованием единой информационной системы жилищного строительства (в случае, установленном в пункте 5 части 2.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации муниципального образования Алапаевское или (и) Многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и отделений Многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа (его структурных подразделений, при наличии);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации муниципального образования Алапаевское, работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо уполномоченного органа, работник Многофункционального центра не могут 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, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа, работник Многофункционального центра 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 и осуществляется в соответствии с графиком приема Заявителей.

7. По письменному обращению должностное лицо Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Доступ к информации о сроке и результате 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.

9. На официальном сайте муниципального образования Алапаевское, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования Алапаевское и его структурных подразделений, ответственных за

предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также отделений Многофункционального центра;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Администрации муниципального образования Алапаевское в сети «Интернет».

10. В залах ожидания Администрации муниципального образования Алапаевское размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрации муниципального образования Алапаевское с учетом требований к информированию, установленных Регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (Представителем заявителя) непосредственно в Администрации муниципального образования Алапаевское при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале, с использованием единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности в случае, установленном в пункте 5 части 2.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

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

### Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Алапаевское, в лице Управления муниципальным имуществом архитектурой и градостроительством Администрации муниципального образования Алапаевское.

## Подраздел 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

15. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии по Свердловской области;

Филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу;

Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;

Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Уральское управление Ростехнадзора);

Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору
в сфере природопользования (далее – Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора).

16. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Муниципального образования Алапаевское от 23.12.2021 № 59 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципального образования Алапаевское, муниципальными учреждениями муниципального образования Алапаевское муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

## Подраздел 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также сформированное

в результате внесения изменений, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, подготовки дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

## Подраздел 8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).

## Подраздел 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в сети «Интернет» по адресу: https://alapaevskoe.ru/.

Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

## Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии

с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии
с настоящим Регламентом.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или Представитель заявителя представляет в Администрацию муниципального образования Алапаевское документы и сведения в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги:

вариант № 1 – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

вариант № 2 – внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию,

вариант № 3 – выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

вариант № 4 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

21. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (вариант № 1 предоставления муниципальной услуги) Заявитель представляет в Администрацию муниципального образования Алапаевское следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 2 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов и сведений возможна посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности) указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов и сведений посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования Алапаевское или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления

документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности) представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или Представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи 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 – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности) указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), в том числе соглашение об установлении сервитута, реквизиты решения об установлении публичного сервитута, в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным, если права на указанные объекты не зарегистрированы в ЕГРН (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия);

5) разрешение на строительство;

6) 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);

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

9) реквизиты акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ), за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

11) подтверждение соответствия условиям застройки, предусмотренным статьей 10 Федерального закона от 27 декабря 2019 года № 468-ФЗ «О виноградарстве и виноделии в Российской Федерации», в случае, если строительство осуществляется на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, в том числе на сельскохозяйственных угодьях, и на земельных участках в составе зон сельскохозяйственного

использования, в том числе зон сельскохозяйственных угодий, в населенных пунктах, принадлежащих на праве собственности, аренды или ином законном основании винодельческим хозяйствам или виноградарским хозяйствам;

12) 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 (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

13) 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 предусмотренные настоящей частью объекты (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 6–10 части первой настоящего пункта, 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).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 6 и 7 части первой настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 6 и 7 части первой настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил документы самостоятельно.

22. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган, принявший решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение (вариант № 2 предоставления муниципальной услуги).

Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель представляет в Администрацию муниципального образования Алапаевское следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 3 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов и сведений возможна посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования Алапаевское или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности) указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также на подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов и сведений посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования Алапаевское или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности) представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или Представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный

в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности) указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ и частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

5) иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) 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 (в случае, если заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) 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 предусмотренные настоящей частью объекты (в случае, если заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Кроме того, к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель вправе представить подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в которое требуется внести изменения (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе).

23. Для принятия решения о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (вариант № 3 предоставления муниципальной услуги)

Заявитель представляет в Администрацию муниципального образования Алапаевское следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 4 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможна посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования Алапаевское или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанной информационной системе;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования Алапаевское или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или Представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

24. В случае выявления опечатки и (или) ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального образования Алапаевское с заявлением об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

Для принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки (вариант № 4 предоставления муниципальной услуги) Заявитель представляет в Администрацию муниципального образования Алапаевское следующие документы:

1) заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 5 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможна посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования Алапаевское или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанной информационной системе;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в случае представления заявления об исправлении технической ошибки и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования Алапаевское или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или Представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (в случае, если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдано на основании представленных Заявителем документов, а также документов, полученных Администрацией муниципального образования

Алапаевское в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка).

Заявитель вправе представить оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором требуется исправить опечатку и (или) ошибку (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе)
по собственной инициативе.

25. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

26. Заявитель или Представитель заявителя представляет в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы и сведения, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности).

Подать заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», наряду с иными способами возможно застройщикам, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и сведений в электронном виде Заявитель или Представитель заявителя, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем или Представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными документами и сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронный образ каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляются Заявителем или Представителем заявителя в Администрацию муниципального образования Алапаевское исключительно в электронной форме в случае, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2017 № 826-ПП «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме».

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или Представителю заявителя в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования Алапаевское, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797).

## Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Органы, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

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

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в ЕГРН, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным;

б) разрешение на строительство;

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

Указанное в настоящем подпункте заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

г) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2) В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение

на ввод объекта в эксплуатацию документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3) В случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

4) В случае представления заявления об исправлении технической ошибки – направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

28. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, кроме документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 27 Регламента, самостоятельно запрашивает 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) на сайте ФНС России.

Застройщик вправе представить документы, указанные в пункте 27 Регламента, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## Подраздел 12. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий

29. Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра, руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии
с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в сети «Интернет»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в сети «Интернет».

## Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложениях № 2, № 3, № 4, № 5 Регламента);

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2–3 пунктов 21, 22, 23, 24 Регламента;

4) представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

5) представление заявления и документов (сведений), содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

6) представление нечитаемых документов (сведений), в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся
в документах;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для принятия решения, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 52 Регламента;

8) поданные в электронной форме заявление и документы (сведения) не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания
ее действительности;

9) отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

11) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 7 к Регламенту.

31. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

## Подраздел 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

33. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства,

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

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

34. Основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

1) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

2) непредставление документов, имеющих юридическую силу, свидетельствующих о наличии технической ошибки (в случае, если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдано на основании представленных Заявителем документов, а также документов, полученных Администрацию муниципального образования Алапаевское в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка).

35. Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

36. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно Приложениям № 8, № 9 к Регламенту.

## Подраздел 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

38. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

## Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## Подраздел 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

40. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

## Подраздел 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования Алапаевское или Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

## Подраздел 19. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Администрацию муниципального образования Алапаевское при обращении лично, через Многофункциональный центр.

43. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме, осуществляется в день поступления заявления в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

44. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности) специалист Администрации муниципального образования Алапаевское не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о регистрации заявления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вне рабочего времени Администрации муниципального образования Алапаевское либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления о предоставлении

муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

## Подраздел 20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

45. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

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;

туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, 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 за прием документов лица;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей.

При расположении помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа выше первого этажа специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

## Подраздел 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

47. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления государственной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления государственной услуги, а для представителей бизнес-сообщества не более двух раз. В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

48. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

## Подраздел 22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

49. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

50. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пунктах 21, 22, 23, 24 Регламента в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 27 Регламента.

51. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Алапаевское.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации муниципального образования Алапаевское в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

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

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

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff– для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным на предоставление муниципальной услуги 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 предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

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

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

53. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (при наличии

технической возможности), доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования Алапаевское, в том числе через Многофункциональный центр, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию муниципального образования Алапаевское, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию муниципального образования Алапаевское, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

## Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ

54. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

55. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (предусмотрено/не предусмотрено);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

56. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в

Многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах и через Единый портал, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем Многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

формирование и направление Многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

## Подраздел 23. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при поступлении заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (1 и 2 вариант предоставления муниципальной услуги)

### 1. Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов и сведений в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов и сведений, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом.

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и сведений от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами и сведениями;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов и сведений, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

59. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами и сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

## 2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами и сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

61. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами и сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и сведения и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 Регламента, специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации муниципального образования Алапаевское готовит проект уведомления об отказе в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов (сведений) при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы (сведения) направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

В случае, если способ получения результата предоставления муниципальной услуги указан в заявлении, уведомление и документы (сведения) выдаются выбранным Заявителем способом.

62. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 3. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

63. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 27 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в следующие органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), перечисленные в пункте 27 Регламента, в случае, если указанные документы (сведения) не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу:

о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках, зарегистрированных правах, ограничениях в использовании, ограничениях прав или обременениях земельных участков;

2) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, Уральское управление Ростехнадзора:

о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

3) Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора:

о предоставлении заключения органа федерального государственного экологического контроля (надзора), выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

65. Направление межведомственного запроса и представление документов и сведений, перечисленных в пункте 27 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

66. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования Алапаевское.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, поступают в Администрацию муниципального образования Алапаевское в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

67. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), указанных в пункте 27 Регламента.

## 4. Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации муниципального образования Алапаевское заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов и сведений, подлежащих представлению Заявителем, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

69. При поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (1 вариант предоставления муниципальной услуги), если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям

энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

70. Специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и сведения, представленные Заявителем, а также документы и сведения, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, учитывая результат осмотра объекта (в случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (1 вариант предоставления муниципальной услуги) и если не осуществляется государственный строительный надзор), принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии основания (оснований), указанных в пункте 33 Регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при наличии основания (оснований), указанных в пункте 33 Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в ее предоставлении.

## 5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

72. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 33 Регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

1) в случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (1 вариант предоставления муниципальной услуги):

а) обеспечивает подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах в соответствии с формой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Приказ от 03.06.2022 № 446/пр), на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с указанием номера проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется путем включения сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной

деятельности Свердловской области (далее – ГИСОГД), за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну;

б) передает уполномоченному должностному лицу подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Администрации муниципального образования Алапаевское. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выполненное в форме электронного документа, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

в) после регистрации один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выполненного на бумажном носителе (заверенный печатью Администрации муниципального образования Алапаевское и подписью уполномоченного должностного лица), передает специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подготовленное в форме электронного документа (заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица), специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством ГИСОГД в личный кабинет Заявителя на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства (при наличии технической возможности);

2) в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (2 вариант предоставления муниципальной услуги):

а) обеспечивает подготовку измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах в соответствии с формой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной Приказом от 03.06.2022 № 446/пр, на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с указанием номера проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Подготовка проекта разрешения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется путем включения сведений о таком разрешении в ГИСОГД, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну. Регистрационный номер и дата выдачи измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остаются прежними, в строке 1.4 разрешения указывается дата последнего принятия Администрацией муниципального образования Алапаевское решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Содержание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию меняется в объеме, необходимость которого установлена при принятии решения о наличии оснований для внесения изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальное содержание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается без изменений.

б) передает уполномоченному должностному лицу измененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Администрации муниципального образования Алапаевское. Измененное

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выполненное в форме электронного документа, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

в) после регистрации один экземпляр измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выполненного на бумажном носителе (заверенный печатью Администрации муниципального образования Алапаевское и подписью уполномоченного должностного лица), передает специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подготовленное в форме электронного документа (заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица), специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством ГИСОГД в личный кабинет Заявителя на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства (при наличии технической возможности);

При наличии оснований, указанных в пункте 33 Регламента, готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 8 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным
за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

73. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе изготовленное повторно в процессе внесения изменений) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

75. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа или бумажного документа по выбору Заявителя, указавшего форму результата в заявлении. Изготовленное повторно в процессе внесения изменений разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается согласно форме исходного документа.

Выдача подготовленного на бумажном носителе результата предоставления муниципальной услуги производится в Администрации муниципального образования Алапаевское лично Заявителю или Представителю заявителя после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или Представителю заявителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с

момента обращения Заявителя или Представителя заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Один экземпляр подготовленного на бумажном носителе разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе изготовленного повторно в процессе внесения изменений) выдается Заявителю или Представителю заявителя, второй экземпляр остается на хранении в Администрации муниципального образования Алапаевское с пакетом поступивших документов и сведений.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется посредством ГИСОГД в личный кабинет Заявителя в указанных информационных системах. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 72 Регламента.

76. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Алапаевское.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией муниципального образования Алапаевское в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250).

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации муниципального образования Алапаевское в

Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

77. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

78. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе измененного в процессе внесения изменений, Администрация муниципального образования Алапаевское направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

79. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования Алапаевское направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

80. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения, в том числе измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Администрация муниципального образования Алапаевское размещает информацию о выданном разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения в единой информационной системе жилищного строительства способами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2019 № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства» (при наличии технической возможности).

81. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация муниципального образования Алапаевское в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона от 13

июля 2015 № 218-ФЗ, направляет заявление о государственном кадастровом учете и о государственной регистрации права собственности застройщика, иного лица (иных лиц) на построенный (реконструированный) объект капитального строительства в орган регистрации и заявление о государственном кадастровом учете (в том числе в связи с изменением основных характеристик) и государственной регистрации прав на земельный участок, на котором расположен построенный (реконструированный) объект капитального строительства, в случае, если сведения о правах на данный земельный участок не внесены в ЕГРН. К указанным заявлениям прилагаются документы, предусмотренные статьей 19 Федерального закона от 13 июля 2015 № 218-ФЗ.

82. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Администрация муниципального образования Алапаевское направляет в орган регистрации прав документы, подтверждающие устранение причин, повлекших за собой приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона от 13 июля 2015 № 218-ФЗ.

83. В течение десяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает размещение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области.

84. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## Подраздел 24. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (3 вариант предоставления муниципальной услуги)

### 1. Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

86. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) сверяет копию документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), с представленным

подлинником, после чего возвращает подлинник Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) при установлении фактов некорректного заполнения полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствия документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя) или представление несоответствующего требованиям Регламента подтверждающего полномочия документа, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении от Заявителя заявления и копии документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (в случае обращения представителя Заявителя), подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к заявлению;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления и документов, подтверждающих полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (далее – заявление и документы), в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

87. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

## 2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов

рассматривает заявление и документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 Регламента, специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации муниципального образования Алапаевское готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

90. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 3. Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации муниципального образования Алапаевское заявление о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 Регламента.

Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

92. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (3 вариант предоставления муниципальной услуги) не предусмотрено.

### 4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

93. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку дубликата разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию в двух экземплярах в виде ксерокопии ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В верхнем левом углу первой страницы документа проставляется штамп с надписью «Дубликат». На обороте документа проставляется штамп регистрации с указанием реквизитов дубликата.

В случае, если ранее Заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется повторно подготовка указанного документа.

2) передает уполномоченному должностному лицу дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Администрации муниципального образования Алапаевское. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выполненный в форме электронного документа, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

3) один экземпляр дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выполненного на бумажном носителе (заверенный печатью Администрации муниципального образования Алапаевское и подписью уполномоченного должностного лица) передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, второй экземпляр остается на хранении в Администрации муниципального образования Алапаевское. Дубликат разрешения на строительство, подготовленный в форме электронного документа (заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица), специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством ГИСОГД в личный кабинет Заявителя на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства (при наличии технической возможности);

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

94. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

## 5. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

96. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа или бумажного документа в зависимости от формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за дубликатом которого обратился Заявитель.

Выдача подготовленного на бумажном носителе дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится в Администрации

муниципального образования Алапаевское лично Заявителю или Представителю заявителя после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или Представителя заявителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или Представителю заявителя выдается один экземпляр подготовленного на бумажном носителе дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 93 Регламента.

97. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Алапаевское.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией муниципального образования Алапаевское в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации муниципального образования Алапаевское в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

98. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.

## Подраздел 25. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (4 вариант предоставления муниципальной услуги)

### 1. Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении

на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

100. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

101. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Администрации муниципального образования Алапаевское заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### 2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми

для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 Регламента, специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации муниципального образования Алапаевское готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

104. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 3. Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации муниципального образования Алапаевское заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем.

106. Специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, представленные Заявителем, принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии основания (оснований), указанных в пункте 33 Регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при наличии основания (оснований), указанных в пункте 33 Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

107. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в ее предоставлении.

## 4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

108. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 33 Регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

1) оформляет правовой акт Администрации муниципального образования Алапаевское об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, который подлежит согласованию в установленном в Администрации муниципального образования Алапаевское порядке.

2) после подписания и регистрации указанного выше правового акта оформляется исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах, с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия (за исключением случая, если техническая ошибка допущена в сроке действия разрешения), которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. Подготовка исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором допущена техническая ошибка, осуществляется в соответствии с формой, утвержденной Приказом от 03.06.2022 № 446/пр, на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа путем включения сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

В строке 1.4 исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается дата последнего принятия Администрацией муниципального образования Алапаевское решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае, если ранее Заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется повторно подготовка указанного документа.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3) передает уполномоченному должностному лицу исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Администрации муниципального образования Алапаевское.

Исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выполненное в электронном виде, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

4) один экземпляр исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выполненного на бумажном носителе (заверенный печатью Администрации муниципального образования Алапаевское и подписью уполномоченного должностного лица), передает специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, второй экземпляр остается на хранении в Администрации муниципального образования Алапаевское с пакетом поступивших документов.

Исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подготовленное в форме электронного документа (заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица), специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством ГИСОГД в личный кабинет Заявителя на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства (при наличии технической возможности).

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации муниципального образования Алапаевское в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки.

При наличии оснований, указанных в пункте 33 Регламента, готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 9 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

109. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (изготовленное повторно в процессе исправления технической ошибки) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 5. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

111. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, изготовленное повторно

в процессе исправления технической ошибки, выдается согласно форме исходного документа.

Выдача подготовленного на бумажном носителе результата предоставления муниципальной услуги производится в Администрации муниципального образования Алапаевское лично Заявителю или Представителю заявителя после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или Представителя заявителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или Представителя заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности) отказ во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется посредством ГИСОГД в личный кабинет Заявителя в указанных информационных системах. Выдача исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 108 Регламента.

112. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Алапаевское.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией муниципального образования Алапаевскоев Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации муниципального образования Алапаевское в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

113. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, изготовленного в процессе исправления технической ошибки, Администрация муниципального образования Алапаевское направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если разрешение на ввод в эксплуатацию выдано в отношении объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный

на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

114. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, изготовленного в процессе исправления технической ошибки, в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования Алапаевское направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

115. В течение трех рабочих дней с даты исправления технической ошибки в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения Администрация муниципального образования Алапаевское размещает информацию об исправленном разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения в единой информационной системе жилищного строительства способами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2019 № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства».

116. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты исправления технической ошибки Администрация муниципального образования Алапаевское направляет заявление о государственном кадастровом учете построенного (реконструированного) объекта капитального строительства в связи с изменением сведений об объекте недвижимости в орган регистрации прав с целью исправления ошибки, содержащейся в ЕГРН (в случае, если ошибка в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию привела к возникновению ошибки в ЕГРН).

117. В течение десяти рабочих дней со дня внесения исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает размещение исправленного документа в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области.

118. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## Подраздел 26. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (1–4 варианты предоставления муниципальной услуги)

### 1. Представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге

119. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале лицам.

На Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации 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.

### 2. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

120. Запись на прием в Администрации муниципального образования Алапаевское для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

### 3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

121. Формирование Заявителем запроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (1–4 варианты

предоставления муниципальной услуги), в единой информационной системе жилищного строительства (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства (при наличии технической возможности), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию муниципального образования Алапаевское посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности).

### 1.4.Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

122. Администрация муниципального образования Алапаевское:

1) обеспечивает в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию запроса.

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет Заявителю электронное сообщение о регистрации запроса.

123. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в региональной информационно-аналитической системе управления развитием территории Свердловской области (далее – РИАС УРТ СО), являющейся государственной информационной системой обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день–и производит действия в соответствии с пунктом 122 Регламента.

При получении запроса в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

## 1.5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

124. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## 1.6. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

125. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности), доводятся до Заявителя путем уведомления об

изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных информационных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

## 7. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

126. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 63–67 Регламента.

## 8. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

127. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства (при наличии технической возможности), если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, получаемого Заявителем при личном обращении в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, Многофункциональный центр в соответствии с выбранным Заявителем

способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

## 9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности. Заявителю обеспечивается также возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## 10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров,

**которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

129. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя осуществляется посредством Портала уполномоченного федерального органа в сфере использования электронной подписи.

## Подраздел 27. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

130. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## Подраздел 28. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

### 1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

131. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункционального центра;

2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

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

назначить другое время для консультаций.

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

## 2. Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов

132. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, или Представителя заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет документы (сведения), удостоверяющие личность Заявителя, Представителя заявителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов (сведений), исходя из соответствующего перечня документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Многофункционального центра, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

5) оформляет расписку о получении документов от Заявителя (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

Заявитель, представивший документы (сведения) для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Многофункционального центра:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (сведений), несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации муниципального образования Алапаевское в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления.

### 3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

133. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Алапаевское.

### 4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

134. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю заявителя) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очередности, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в РИАС УРТ СО (при наличии технической возможности);

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации) (при наличии технической возможности);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев. По истечении указанного срока документы подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

## 5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

135. Многофункциональный центр осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

136. При однократном обращении Заявителя в Многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепляется печатью Многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в Администрацию муниципального образования Алапаевское оформленное заявление и документы, представленные Заявителем, с приложением заверенной Многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены Многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление заявления и документов в Администрацию муниципального образования Алапаевское осуществляется Многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение

предусмотренных законодательством сроков предоставления услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией муниципального образования Алапаевское).

137. Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченными органами в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

## Подраздел 29. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

138. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги (4 вариант предоставления муниципальной услуги).

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок описан в пунктах 99–118 Регламента.

## Подраздел 30. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

139. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию муниципального образования Алапаевское с заявлением об оставлении заявления о предоставления муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (форма документа приведена в Приложении № 6) направляется Заявителем в целях оставления без рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

При установлении фактов некорректного заполнения полей в форме заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, отсутствия документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя) или представления несоответствующего требованиям законодательства подтверждающего полномочия документа, специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме заявления.

В случае отсутствия указанных выше оснований для отказа в приеме заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, выполняет следующие действия:

1) прекращает работу по заявлению, об оставлении которого без рассмотрения обратился Заявитель;

2) осуществляет подготовку решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (далее – Решение) согласно Приложению № 10.

3) после подписания уполномоченным должностным лицом и регистрации один экземпляр Решения, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, второй экземпляр остается на хранении в Администрации муниципального образования Алапаевское с поступившим заявлением.

Направление Решения осуществляется способом, указанным Заявителем в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию муниципального образования Алапаевское за получением муниципальной услуги.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

140. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

141. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса Многофункционального центра.

142. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Администрацией муниципального образования Алапаевское, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов

и должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское.

## 2. 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

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

144. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании установленного плана Администрации муниципального образования Алапаевское.

145. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации муниципального образования Алапаевское, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений Регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных противоречиях, содержащихся в нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Алапаевское;

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

146. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

147. Специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за прием и регистрацию заявления о

предоставлении муниципальной услуги с документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

148. Специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

149. Специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за рассмотрение представленных документов (сведений), несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов (сведений).

150. Специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

151. Специалист Администрации муниципального образования Алапаевское, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

152. Персональная ответственность специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

153. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Алапаевское осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

154. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

Администрации муниципального образования Алапаевское нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

155. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

156. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

157. Должностные лица Администрации муниципального образования Алапаевское 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.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

158. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

159. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское жалоба подается для рассмотрения руководителю Администрации муниципального образования Алапаевское в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское можно подать посредством Федеральной государственной информационной системы досудебного обжалования по адресу: http://do.gosusuli.ru. Доступ к системе имеют все пользователи, зарегистрированные на ЕПГУ, аутентификация пользователей производится через ЕСИА.

160. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

161. В Администрации муниципального образования Алапаевское, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

162. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу https://alapaevskoe.ru/, Многофункционального центра (http://mfc66.ru) и учредителя Многофункционального центра (https://digital.midural.ru);

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем заявителя).

163. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих,

а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

4) постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 20.12.2018 № 1037 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов, отраслевого органа, структурных подразделений Администрации муниципального образования Алапаевское, муниципальных учреждений муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и на решения и действия (бездействие)их должностных лиц, муниципальных служащих и работников».

164. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале.

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 муниципальной услуги**

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

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

| № | Наименование документа | Номер документа | Дата выдачи документа |
|---|---|---|---|
| 1 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) (*указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации*) | | |
| 2 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (*указывается в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации*) | | |
| 3 | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | Подтверждение соответствия условиям застройки, предусмотренным статьей 10 Федерального закона от 27 декабря 2019 года № 468-ФЗ «О виноградарстве и виноделии в Российской Федерации», в случае, если строительство осуществляется на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, в том числе на сельскохозяйственных угодьях, и на земельных участках в составе зон сельскохозяйственного использования, в том числе зон сельскохозяйственных угодий, в населенных пунктах, принадлежащих на праве собственности, аренды или ином законном основании винодельческим хозяйствам или виноградарским хозяйствам | | |
| 5. | Решение об установлении сервитута, публичного сервитута *(при наличии)* | | |

Приложение:

_____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Номер телефона, 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)» | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в Многофункциональный центр, расположенный по адресу:_____ | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства (при наличии технической возможности) | |

*(Указывается один из перечисленных способов)*

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта эксплуатацию»

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

«____» _____ 20___ г.

В _____

_____

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

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

1. Сведения о Заявителе

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

| | | |
|---|---|---|
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |
| 1.2.4. | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | |

2. Сведения о Представителе заявителя*

| | | |
|---|---|---|
| 2.1. | Сведения о физическом лице, в случае если Представителем заявителя является физическое лицо: | |
| 2.2. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 2.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если Представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем*) | |
| 2.4. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем | |
| 2.5. | Сведения о юридическом лице, в случае если Представителем заявителя является юридическое лицо: | |
| 2.6. | Полное наименование | |
| 2.7. | Основной государственный регистрационный номер | |
| 2.8. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |
| 2.9. | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | |

**в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя*

3. Сведения об объекте

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

4. Сведения о земельном участке

| | | |
|---|---|---|
| 4.1. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (*заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта*) | |

5. Сведения о разрешении на строительство

| № | Орган, выдавший разрешение на строительство | Номер документа | Дата выдачи документа |
|---|---|---|---|
| | | | |

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

(*указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации*)

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

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

(*не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1–3 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации*)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись: | | | | |
| 7.1.1. | | застройщиком без привлечения средств иных лиц | | |
| 7.1.2. | | исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица)<br>Лицо (лица), осуществлявшее (-ие) финансирование): | | |
| | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование.<br>Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | Реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, осуществлявшего финансирование.<br>Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование: |
| 7.1.2.1. | | | | |
| 7.2. Подтверждаю наличие: | | | | |
| 7.2.1. | | согласия застройщика | | |
| 7.2.2. | | согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |

| | | |
|---|---|---|
| 7.3. | на осуществление государственной регистрации права собственности: | |
| 7.3.1. | | застройщика |
| 7.3.2. | | лица (лиц), осуществлявшего финансирование |
| 7.3.3. | | застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование |
| 7.4. | в отношении: | |
| 7.4.1. | | построенного, реконструированного здания, сооружения |
| 7.4.2. | | всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест |
| 7.4.3. | | построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест |
| 7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав: | | |

* согласие застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации их права собственности на реконструированные здание, сооружение и (или) на расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, требуется только в случаях, если в результате реконструкции здания, сооружения созданы новые или прекратили существование учтенные ранее помещения и (или) машино-места в таких здании, сооружении»

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

| № | Наименование документа | Номер документа | Дата выдачи документа |
|---|---|---|---|
| 1 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (*указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации*) | | |
| 2 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти *(указывается в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* | | |
| 3 | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования | | |
| 4. | Подтверждение соответствия условиям застройки, предусмотренным статьей 10 Федерального закона от 27 декабря 2019 года № 468-ФЗ «О виноградарстве и виноделии в Российской Федерации», в случае, если строительство осуществляется на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, в том числе на сельскохозяйственных угодьях, и на земельных участках в составе зон сельскохозяйственного использования, в том числе зон сельскохозяйственных угодий, в населенных пунктах, | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | принадлежащих на праве собственности, аренды или ином законном основании винодельческим хозяйствам или виноградарским хозяйствам | | |
| 5. | Решение об установлении сервитута, публичного сервитута *(при наличии)* | | |

Приложение:

_____

_____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:

_____

___

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

| | |
|---|---|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в Многофункциональный центр, расположенный по адресу:_____ | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства (при наличии технической возможности) | |

*(Указывается один из перечисленных способов)*

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

_____ _____

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

4. «_____» _____ _____ г. М.П.

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

**З А Я В Л Е Н И Е**
**о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

«____» _____ 20___ г.

В _____

_____

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

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ в связи с

_____

_____

1. Сведения о Заявителе

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем*) | |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в<br><br>случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем | |

| | | |
|---|---|---|
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо: | |
| 1.2.1. | Полное наименование | |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |
| 1.2.4. | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | |

2. Сведения о Представителе заявителя*

| | | |
|---|---|---|
| 2.1. | Сведения о физическом лице, в случае если Представителем заявителя является физическое лицо: | |
| 2.2. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 2.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если Представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем*) | |
| 2.4. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем | |
| 2.5. | Сведения о юридическом лице, в случае если Представителем заявителя является юридическое лицо: | |
| 2.6. | Полное наименование | |
| 2.7. | Основной государственный регистрационный номер | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.8. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |
| 2.9. | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | |

**в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя*

## 3. Сведения об объекте

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

## 4. Сведения о земельном участке

| | | |
|---|---|---|
| 4.1. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (*заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта*) | |

5. Сведения о разрешении на строительство

| № | Орган, выдавший разрешение на строительство | Номер документа | Дата выдачи документа |
|---|---|---|---|
| | | | |

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

(*указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации*)

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

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

(*не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1–2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации*)

| 7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись: | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7.1.1. | | застройщиком без привлечения средств иных лиц | | |
| 7.1.2. | | исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица)<br>Лицо (лица), осуществлявшее (-ие) финансирование): | | |
| | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование. Полное наименование – для юридического | Реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, осуществлявшего финансирование. Основной государственный | Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | лица, осуществлявшего финансирование: | регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | |
| 7.1.2.1. | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 7.2. Подтверждаю наличие: | | |
| 7.2.1. | | согласия застройщика |
| 7.2.2. | | согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование |
| 7.3. | на осуществление государственной регистрации права собственности: | |
| 7.3.1. | | застройщика |
| 7.3.2. | | лица (лиц), осуществлявшего финансирование |
| 7.3.3. | | застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование |
| 7.4. | в отношении: | |
| 7.4.1. | | построенного, реконструированного здания, сооружения |
| 7.4.2. | | всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест |
| 7.4.3. | | построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест |
| 7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав: | | |

** согласие застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации их права собственности на реконструированные здание, сооружение и (или) на расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, требуется только*

*в случаях, если в результате реконструкции здания, сооружения созданы новые или прекратили существование учтенные ранее помещения и (или) машино-места в таких здании, сооружении»*

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

| № | Наименование документа | Номер документа | Дата выдачи документа |
|---|---|---|---|
| 1 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) (*указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации*) | | |
| 2 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (*указывается в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации*) | | |
| 3 | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | Подтверждение соответствия условиям застройки, предусмотренным статьей 10 Федерального закона от 27 декабря 2019 года № 468-ФЗ «О виноградарстве и виноделии в Российской Федерации», в случае, если строительство осуществляется на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, в том числе на сельскохозяйственных угодьях, и на земельных участках в составе зон сельскохозяйственного использования, в том числе зон сельскохозяйственных угодий, в населенных пунктах, принадлежащих на праве собственности, аренды или ином законном основании винодельческим хозяйствам или виноградарским хозяйствам | | |
| 5. | Решение об установлении сервитута, публичного сервитута *(при наличии)* | | |

Приложение:

_____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Номер телефона, 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)» | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в Многофункциональный центр, расположенный по адресу:_____ | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства (при наличии технической возможности) | |

*(Указывается один из перечисленных способов)*

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

_____ _____

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

«_____» _____ _____ г. М.П.

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

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

«___» _____ 20___ г.

В _____

_____

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

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о Заявителе

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

| | | |
|---|---|---|
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |
| 1.2.4. | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | |

2. Сведения о Представителе заявителя*

| | | |
|---|---|---|
| 2.1. | Сведения о физическом лице, в случае если Представителем заявителя является физическое лицо: | |
| 2.2. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 2.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если Представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем*) | |
| 2.4. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем | |
| 2.5. | Сведения о юридическом лице, в случае если Представителем заявителя является юридическое лицо: | |
| 2.6. | Полное наименование | |
| 2.7. | Основной государственный регистрационный номер | |
| 2.8. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |
| 2.9. | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | |

**в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя*

3.Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

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

Приложение:

_____

_____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, 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)» | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в Многофункциональный центр, расположенный по адресу:_____ | |

*(Указывается один из перечисленных способов)*

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| *(должность)* | *(подпись)* | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

«_____» _____ _____ г. М.П.

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

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

«____» _____ 20___ г.

В _____

_____

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

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

1. Сведения о Заявителе

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

| | | |
|---|---|---|
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |
| 1.2.4. | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | |

2. Сведения о Представителе заявителя*

| | | |
|---|---|---|
| 2.1. | Сведения о физическом лице, в случае если Представителем заявителя является физическое лицо: | |
| 2.2. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 2.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если Представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем*) | |
| 2.4. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем | |
| 2.5. | Сведения о юридическом лице, в случае если Представителем заявителя является юридическое лицо: | |
| 2.6. | Полное наименование | |
| 2.7. | Основной государственный регистрационный номер | |
| 2.8. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |
| 2.9. | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | |

**в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя*

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

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

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

| 4.1. | 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 |
|---|---|---|---|
| | | | |

Приложение:

_____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Номер телефона, 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)» | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в Многофункциональный центр, расположенный по адресу:_____ | |

*(Указывается один из перечисленных способов)*

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

_____ _____

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

«_____» _____ _____ г. М.П.

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

**З А Я В Л Е Н И Е**
**об оставлении заявления о предоставлении**
**муниципальной услуги без рассмотрения**

«____» _____ 20___ г.

В _____

_____

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

Прошу оставить *

_____

от _____№_____ без рассмотрения.

*(дата и номер регистрации)*

1. Сведения о Заявителе

| | | |
|---|---|---|
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем*) | |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем | |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо: | |

| | | |
|---|---|---|
| 1.2.1. | Полное наименование | |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |
| 1.2.4. | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | |

2. Сведения о Представителе заявителя*

| | | |
|---|---|---|
| 2.1. | Сведения о физическом лице, в случае если Представителем заявителя является физическое лицо: | |
| 2.2. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 2.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если Представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем*) | |
| 2.4. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем | |
| 2.5. | Сведения о юридическом лице, в случае если Представителем заявителя является юридическое лицо: | |
| 2.6. | Полное наименование | |
| 2.7. | Основной государственный регистрационный номер | |
| 2.8. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.9. | Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица | |

**в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя*

Приложение:

_____

_____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, 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)» | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в Многофункциональный центр, расположенный по адресу:_____ | |

*(Указывается один из перечисленных способов)*

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| *(должность)* | *(подпись)* | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

«_____» _____ _____ г. М.П.

* *указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию*

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

Кому _____

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

_____

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

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

_____

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

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

| № пункта Регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|---|---|---|
| подпункт 1 пункта 30 | заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги | *Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт 2 пункта 30 | некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложениях № 2, № 3, № 4, № 5 Регламента) | *Указываются основания такого вывода* |

| | | |
|---|---|---|
| подпункт 3 пункта 30 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2–3 пунктов 21, 22, 23, 24 Регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем* |
| подпункт 4 пункта 30 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт 5 пункта 30 | представление заявления и документов (сведений), содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки* |
| подпункт 6 пункта 30 | представление нечитаемых документов (сведений), в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт 7 пункта 30 | заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для принятия решения, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 52 Регламента | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |
| подпункт 8 пункта 30 | поданные в электронной форме заявление и документы (сведения) не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |
| подпункт 9 пункта 30 | отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 10 пункта 30 | заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 11 пункта 30 | представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов,* |

| | | |
|---|---|---|
| | | *не соответствующих указанному критерию* |

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 № 8 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта
в эксплуатацию»

Кому _____

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

_____

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**
**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

_____

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

по результатам рассмотрения заявления от _____№_____
принято

(*дата и номер регистрации*)

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

| № пункта Регламента | Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
|---|---|---|
| подпункт 1 пункта 33 | отсутствие документов, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем* |

| | | |
|---|---|---|
| подпункт 2 пункта 33 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3 пункта 33 | несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4 пункта 33 | несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 5 пункта 33 | несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, | *Указываются основания такого вывода* |

| | | |
|---|---|---|
| | 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/ во внесении изменений в разрешение 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

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

Кому _____

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

_____

*почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты*)

**Р Е Ш Е Н И Е**
**об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

_____

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

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято решение об отказе
*(дата и номер регистрации)*
во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

| № пункта Регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
|---|---|---|
| подпункт 1 пункта 34 | отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2 пункта 34 | непредставление документов, имеющих юридическую силу, свидетельствующих о наличии технической ошибки (в случае, если разрешение на ввод объекта в | *Указываются основания такого вывода* |

| | | |
|---|---|---|
| | эксплуатацию выдано на основании представленных Заявителем документов, а также документов, полученных органом местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка) | |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных 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 № 10 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта
в эксплуатацию»

Кому _____

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, 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 предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____№ _____ об оставлении

(*дата и номер регистрации)*

_____* без рассмотрения

_____

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

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от _____№_____ без рассмотрения.

*(дата и номер регистрации)*

_____ _____ _____

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

Дата

**указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление об исправлении допущенных опечаток/ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию*