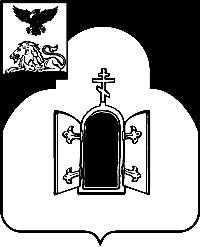
**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**п. Чернянка**

**" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. №**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях перевода муниципальных услуг в электронный вид, администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 31.08.2020 г. № 486 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»;

постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 26.11.2021 г. № 648 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 31 августа 2020 года № 486».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (адрес сайта: https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (Морозов С.А.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации**  **Чернянского района** |  | **Т.П. Круглякова** |

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению  администрации муниципального района  «Чернянский район» Белгородской области  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_ |

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

# I. Общие положения

## **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок предоставления Администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – ОМС) муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, .

1.2.1. Действие настоящего регламента распространяется на объекты, указанные пункте 3 части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители   
или представители по доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

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

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Сопровождение предоставления услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - МКУ).

2.2.2. В Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивается возможность подачи заявлений через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
с указанием причин отказа;

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- исправление технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в исправлении такой технической ошибки.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. подраздела 2.3. настоящего раздела административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

* сведения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги: Платформа государственных сервисов.

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

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде электронного документа, заверенного цифровой подписью в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг и функций Белгородской области (https://gosuslugi31.ru/) (далее – РПГУ);

- в виде экземпляра электронного документа, распечатанного   
на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ОМС.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ЕПГУ, РПГУ.

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru/) (далее – официальный сайт), на ЕПГУ, на РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если необходимые документы и сведения   
о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в распоряжении органов государственной власти, исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления;

5) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства   
к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией), (в случае отсутствия указанных документов и сведений в распоряжении органов государственной власти, органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления);

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка   
и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство,   
и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (в случае отсутствия указанных документов и сведений в распоряжении органов государственной власти, органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления);

7) 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;

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) разрешение на строительство;

3) акт приемки 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) 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);

5) 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 уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. настоящего раздела административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

8) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- категория заявителя;

- о наличии в ЕГРН сведений о правах на земельный участок;

9) в случае обращения за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в дополнение к сведениям указанным в подпунктах 1-8 настоящего пункта административного регламента, необходимо указать следующие сведения:

- тип объекта строительства/реконструкции (объект капитального строительства (кроме объектов ИЖС, садовых домов   
и линейных объектов) или линейный объект);

* подтверждение того, что что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц (указывается в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц);
* подтверждение того, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в части 3.4. статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации иного лица (иных лиц) (указывается в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц);

- информация о поднадзорности объекта государственному строительному надзору;

- информация о заключении договора подряда;

- информация о необходимости подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

- информация об отнесении объекта к объектам культурного наследия;

- информация о поднадзорности объекта государственному экологическому надзору;

- информация о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства;

10) в случае обращения за внесением изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в дополнение к сведениям, указанным в подпунктах 8 и 9 настоящего пункта;

- информация о причинах приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав);

- перечень документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 ГрК РФ, в которые были внесены изменения в связи с подготовкой технического плана;

11) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

12) дата и подпись заявителя (его представителя).

2.6.4. Способы подачи запроса:

- в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.6.5. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления (уведомления) в орган местного самоуправления полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

3) непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения   
за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) подача заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

8) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации,   
за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

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

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

2.8.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за внесением изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ, в случае внесения в них изменений в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ.

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

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

5) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации,   
за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

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

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за получением повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта   
в эксплуатацию:

1) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц, указанному в пункте 1.2.1. подраздела 1.2. раздела I административного регламента.

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на ввод объекта   
в эксплуатацию:

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанному в пункте 1.2.1. подраздела 1.2. раздела I административного регламента.;

2) отсутствие технической ошибки(-их) ошибки(-ок) в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

2.11.2. Заявление и документы, поданные через ЕПГУ (РПГУ) в нерабочий или праздничный день, регистрируются на следующий рабочий день.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

2.12.5. Места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются компьютерами с доступом в «Интернет», бланками документов, информационными стендами, содержащими информацию   
о порядке предоставления муниципальных услуг, а также образцами заполнения документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.12.6. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан,   
о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе ОМС;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

2.12.8. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объект, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников объекта инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели качества доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно- коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство получения результата предоставления муниципальной услуги;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

* удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

2.14.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя:

подготовка и выдача технического плана объекта капитального строительства.

2.14.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1. настоящего подраздела административного регламента, определяется договором, заключенным с организацией, предоставляющей услугу.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: платформа государственных сервисов, ЕПГУ, РПГУ.

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

## 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) обращение заявителя в целях получения разрешения   
на ввод объекта в эксплуатацию;

2) обращение заявителя в целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) исправление технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения посредством ЕПГУ, РПГУ.

## 3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2.1. Административная процедура «Профилирование заявителя» определяет вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;

- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса   
на предоставление муниципальной услуги;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 2 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется

и предъявляется заявителю:

1. при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ   
   в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

## 3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «обращение заявителя в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.3.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством системы электронного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

3.3.3. **Административная процедура «Прием заявления и документов и регистрация заявления»** включает в себя следующие административные действия:

- контроль комплектности предоставленных документов;

- подтверждение полномочий представителя заявителя;

- регистрация заявления;

- принятие решения об отказе в приеме документов.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ведомственную информационную систему (далее – ВИС) посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.5. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указывать сведения, предусмотренные в подпунктах 1- 9, 11, 12 пункта 2.6.4. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.3.6. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях получения разрешения ввод объекта в эксплуатацию:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

Документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления);

5) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией (в случае отсутствия указанных документов и сведений в распоряжении органов государственной власти, органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления);

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка

и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство,

и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (в случае отсутствия указанных документов и сведений в распоряжении органов государственной власти, органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления);

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

8) 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;

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

3.3.7. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии   
с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями   
по собственной инициативе при обращении заявителя в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

2) разрешение на строительство;

3) заключение органа государственного строительного надзора   
(в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ)   
о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности   
и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

4) 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;

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

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

3.3.8. Документы, предусмотренные пунктами 3.3.6 и 3.3.7 подраздела 3.3 раздела III настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.9. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3.3.10. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

3.3.11. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2.1. подраздела 1.2. раздела I настоящего административного регламента.

3.3.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента.

3.3.13. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении услуги полномочиям ОМС по предоставлению муниципальной услуги;

- полноты и правильности заполнения полей в форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;

- состава документов в соответствии с пунктом 3.3.6. подраздела 3.3. настоящего раздела административного регламента;

- наличия в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия повреждений в документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- соответствия документов требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.3.14. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

- срока действия документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем;

- соответствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.3.15. Регистрация заявления осуществляется в ВИС при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.16. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 раздела 2.7 настоящего административного регламента, в ВИС формируется решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 1. Решение об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочий день. Заявление, поданное в нерабочий день или праздничный день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.3.18. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ;

3.3.19. Ответственным за проверку документов   
и регистрацию заявления является сотрудник МКУ в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.20. Критерии принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в полномочия ОМС входит оказание услуги,   
о предоставлении которой подан запрос;

- комплектность документов соответствует требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом;

- поля заявления о предоставлении муниципальной услуги корректно заполнены;

- в представленных документах отсутствуют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в представленных документах отсутствуют повреждения,   
не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- представленные документы не утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- заявление и представленные документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.3.21. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или решение об отказе в приеме документов.

3.3.22. Результат административной процедуры фиксируется   
в электронной форме в ВИС.

3.3.23. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) невозможен.

3.3.24. **Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ»** включает в себя следующие административные действия:

- направление межведомственных информационных запросов;

- получение ответов на межведомственные информационные запросы.

3.3.25. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в ВИС заявление о предоставлении муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.3.7. данного подраздела данного подраздела административного регламента.

3.3.26. Межведомственные информационные запросы направляются специалистом МКУ посредством СМЭВ в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.3.27. По межведомственным информационным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.28. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

3) Управление государственного жилищного надзора Белгородской области, Верхне-Донское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

4) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;

5) Органы местного самоуправления Чернянского района, органы государственной власти Белгородской области.

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в пункте 1.2.1. подраздела 1.2. раздела I настоящего административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из ЕГРН с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В Управлении государственного жилищного надзора Белгородской области, Верхне-Донском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору запрашиваются заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ).

В Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области запрашивается 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;

В органах местного самоуправления Чернянского района, органах исполнительной власти Белгородской области запрашиваются  правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией); разрешение на строительство; 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.

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего административного регламента.

3.3.29. Результатом административной процедуры являются ответы на межведомственные информационные запросы.

3.3.30. Результат административной процедуры фиксируется в СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ, ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале входящей корреспонденции ОМС.

3.3.31. Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.32. **Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений»** включает в себя следующие административные действия:

- проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения.

3.3.33. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в результате межведомственных запросов.

3.3.34. Сотрудник МКУ осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 3.3.6. и 3.3.7. подраздела 3.3. настоящего раздела административного регламента и осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства 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 ГрК РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.3.35. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.36. Лицом, ответственным за рассмотрение документов и сведений является сотрудник МКУ, в должностные обязанности входит осуществление данных действий.

3.3.37. Критерии принятия решения:

1. соответствие документов, следующим требованиям:

- заявление подано лицом, являющимся застройщиком, или лицом, обеспечивающим строительство на земельных участках, принадлежащих другим правообладателям;

- представленный документ подтверждает полномочия представителя заявителя;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги получены   
в полном объеме;

- сведения, указанные в документах, соответствуют сведениям представленным заявителем;

- правоустанавливающие документы на земельный участок подтверждают право заявителя на него;

- сведения, содержащиеся в документах, подтверждают соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2) соответствие объекта следующим требования:

- объект капитального строительства соответствует разрешенному использованию земельного участка, указанному в выписке из ЕГРН;

- объект капитального строительства соответствует требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- объект капитального строительства соответствует требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- объект капитального строительства соответствует 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;

3.3.38. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.39. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС.

3.3.40. **Административная процедура «Принятие решения»** включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.41. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МКУ документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.42. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, входящим в круг лиц, предусмотренный пунктом 1.2.1. подраздела 1.2. раздела II административного регламента;

* установления права заявителя на получение муниципальной услуги;
* представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги;
* отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II административного регламента.

3.3.43. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.3.44. Сотрудник МКУ в день установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа путем заполнения интерактивной формы в ВИС, направляет его первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности на утверждение и подписание.

3.3.45. Первый заместитель главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности подписывает результат оказания услуги электронной цифровой подписью в ВИС.

3.3.46. В день подписания результата предоставления муниципальной услуги данный результат направляется в личный кабинет заявителя в ЕПГУ, РПГУ.

3.3.47. Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.3.48. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является первый заместитель главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.3.49. Результатом административной процедуры является подписанное электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности  разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

3.3.50. Результат административной процедуры фиксируется   
в электронной форме в ВИС и направляется заявителю в личный кабинет   
на ЕПГУ (РПГУ).

3.3.51. **Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)»** включает в себя следующие административные действия:

- выдача результата оказания муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и печатью ОМС.

3.3.52. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги электронной цифровой подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и обращение заявителя за получением результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.3.53. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и печатью ОМС.

3.3.54. Максимальный срок административной процедуры – в день обращения заявителя за получением результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.3.55. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата   
на бумажном носителе является сотрудник МКУ.

3.3.56. Критерии принятия решения:

- наличие в запросе об оказании муниципальной услуги отметки   
о получении результата услуги на бумажном носителе.

3.3.57. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью   
и печатью ОМС.

3.3.58. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения.

## 3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «обращение заявителя в целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством системы электронного межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

3.4.3. **Административная процедура «Прием запроса и документов и регистрация заявления»** включает в себя следующие административные действия:

- контроль комплектности предоставленных документов;

- подтверждение полномочий представителя заявителя;

- регистрация заявления;

- принятие решения об отказе в приеме документов.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.5. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указывать сведения, предусмотренные подпунктах 1-3, 8-12 пункта 2.6.4 подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

3.4.6. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии   
с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях внесения изменения в ранее выданное разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

Документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный 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 «О государственной регистрации недвижимости»;

5) 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 таком здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты.

3.4.7. Заявитель должен также представить следующие документы, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ:

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

2) разрешение на строительство;

3) 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);

4) 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;

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

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

3.4.8. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии   
с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями   
по собственной инициативе при обращении заявителя в целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, поскольку указанные документы подлежат истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

3.4.9. Документы, предусмотренные пунктами 3.4.6-3.4.8 подраздела 3.4 раздела III настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.4.10. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст

с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1

(не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.4.11. Заявление может быть подано представителем заявителя.

3.4.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента.

3.4.13. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении услуги полномочиям ОМС по предоставлению муниципальной услуги;

- полноты и правильности заполнения полей в форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;

- состава документов в соответствии с пунктами 3.4.6. - 3.4.7. подраздела 3.4. раздела III настоящего административного регламента;

- наличия в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- соответствия документов требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.4.14. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

- срока действия документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем;

- соответствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.4.15. Регистрация заявления осуществляется в ВИС при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента.

3.4.16. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента, в ВИС формируется решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 1. Решение об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.4.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочий день. Заявление, поданное в нерабочий день или праздничный день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.4.18. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ;

3.4.19. Ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является сотрудник МКУ в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.20. Критерии принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в полномочия ОМС входит оказание услуги,   
о предоставлении которой подан запрос;

- комплектность документов соответствует требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом;

- поля заявления о предоставлении муниципальной услуги корректно заполнены;

- в представленных документах отсутствуют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в представленных документах отсутствуют повреждения,   
не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- представленные документы не утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- заявление и представленные документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.21. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или решение об отказе в приеме документов.

3.4.22. Результат административной процедуры фиксируется   
в электронной форме в ВИС.

3.4.23. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не возможен.

3.4.24. **Административная процедура «Получение сведений СМЭВ»** включает в себя следующие административные действия:

- направление межведомственных информационных запросов;

- получение ответов на межведомственные информационные запросы.

3.4.25. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в ВИС заявление о предоставлении муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.4.8. данного подраздела административного регламента.

3.4.26. Межведомственные информационные запросы направляются специалистом МКУ посредством СМЭВ в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.4.27. По межведомственным информационным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.28. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является ФНС России – в части предоставления сведений из ЕГРЮЛ.

3.4.29. Результатом административной процедуры являются ответы на межведомственные информационные запросы.

3.4.30. Результат административной процедуры фиксируется в СМЭВ. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ, ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале входящей корреспонденции ОМС.

3.4.31. Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.32. **Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений»** включает в себя следующие административные действия:

- проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения.

3.4.33. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в результате межведомственных запросов.

3.4.34. Сотрудник МКУ осуществляет проверку наличия и правильности оформления технического плана, а также прочих документов, предусмотренных настоящим административным регламентом в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 ГрК РФ.

3.4.35. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.36. Лицом, ответственным за рассмотрение документов и сведений является сотрудник МКУ, в должностные обязанности входит осуществление данных действий.

3.4.37. Критерии принятия решения:

- заявление подано лицом, являющимся застройщиком, или лицом, обеспечивающим строительство на земельных участках, принадлежащих другим правообладателям;

- представленный документ подтверждает полномочия представителя заявителя;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги получены   
в полном объеме;

- сведения, указанные в документах, соответствуют сведениям представленным заявителем;

- правоустанавливающие документы на земельный участок подтверждают право заявителя;

- сведения, содержащиеся в документах, подтверждают соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в проектной документации;

- сведения, содержащиеся в документах, подтверждают соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

соответствие объекта следующим требованиям:

- объект капитального строительства соответствует разрешенному использованию земельного участка, указанному в выписке из ЕГРН;

- объект капитального строительства соответствует требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- объект капитального строительства соответствует требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- объект капитального строительства соответствует 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;

3.4.38. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.39. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС.

3.4.40. **Административная процедура «Принятие решения»** включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.41. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.42. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, входящим в круг лиц, предусмотренный пунктом 1.2.1. подраздела 1.2. раздела II административного регламента;

* установления права заявителя на получение муниципальной услуги;
* представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги;
* отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3. подраздела 2.8. раздела II административного регламента.

3.4.43. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.4.44. Сотрудник МКУ в день установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа путем заполнения интерактивной формы в ВИС, направляет его первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности на утверждение и подписание.

3.4.45. Первый заместитель главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности подписывает результат оказания муниципальной услуги электронной цифровой подписью в ВИС.

3.4.46. В день подписания результата предоставления муниципальной услуги данный результат направляется в личный кабинет заявителя в ЕПГУ, РПГУ.

3.4.47. Максимальный срок административной процедуры – 1 час.

3.4.48. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является первый заместитель главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.4.49. Результатом административной процедуры является подписанное электронной цифровой подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности  разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Изменения вносятся в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданное по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

3.4.50. Результат административной процедуры фиксируется   
в электронной форме в ВИС и направляется заявителю в личный кабинет   
на ЕПГУ (РПГУ).

3.4.51. **Административная процедура «Выдача результата на бумажном носителе (опционально)»** включает в себя следующие административные действия:

- выдача результата оказания муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и печатью ОМС.

3.4.52. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги электронной цифровой подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и обращение заявителя за получением результата оказания услуги на бумажном носителе.

3.4.53. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и печатью ОМС.

3.4.54. Максимальный срок административной процедуры – в день обращения заявителя за получением результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.4.55. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата   
на бумажном носителе является сотрудник МКУ.

3.4.56. Критерии принятия решения:

- наличие в запросе об оказании муниципальной услуги отметки   
о получении результата услуги на бумажном носителе.

3.4.57. Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и печатью ОМС.

3.4.58. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения.

## 3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги «выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче повторного экземпляра (дубликата) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в ВИС посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.4. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями при обращении заявителя в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги должно содержать:

* полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* сведения, позволяющие идентифицировать заявителя;
* сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя;
* указание наименования, даты выдачи документа, выданного по результатам оказания муниципальной услуги, за выдачей дубликата которого обращается заявитель;
* перечень прилагаемых к заявлению документов;
* дата заявления, подпись и ФИО заявителя (его представителя).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.5.5. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.4. подраздела 3.5 раздела III настоящего административного регламента, должны быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.6. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст

с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1

(не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.5.7. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2.1. подраздела 1.2. раздела I настоящего административного регламента.

3.5.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента.

3.5.9. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении муниципальной услуги полномочиям ОМС по предоставлению услуги;

- полноты и правильности заполнения полей в форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;

- наличия в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия повреждений, в представленных в электронном виде документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию   
и сведения, содержащиеся в них;

- соответствия документов требованиям, учитывающим особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.10. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

- срока действия документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем;

- соответствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.5.11. Регистрация заявления осуществляется в ВИС при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента.

3.5.12. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в ВИС формируется решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ и подписывается первым заместителем главы администрации района.

3.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочий день. Заявление, поданное в нерабочий день или праздничный день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.5.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ.

3.5.15. Должностным лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является сотрудник МКУ в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.16. Критерии принятия решения – соответствие документов, следующим требованиям:

- в полномочия ОМС входит оказание муниципальной услуги,   
о предоставлении которой подан запрос;

- комплектность документов соответствует требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом;

- поля заявления о предоставлении муниципальной услуги корректно заполнены;

- в представленных документах отсутствуют подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в представленных документах отсутствуют повреждения,   
не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- представленные документы не утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- заявление и представленные документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.17. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или решение об отказе в приеме документов.

3.5.18. Результат административной процедуры фиксируется   
в электронной форме в ВИС.

3.5.19. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не возможен.

3.5.20. **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»** включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.21. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, входящим в круг лиц, предусмотренный пунктом 1.2.1. подраздела 1.2. раздела II административного регламента;

* установления права заявителя на получение муниципальной услуги;
* представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги;
* отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.4. подраздела 2.8. раздела II административного регламента.

3.5.23. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.5.24. Сотрудник МКУ подготавливает и оформляет результат оказания услуги путем заполнения интерактивной формы в ВИС, направляет его на утверждение и подписание первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.5.25. Первый заместитель главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности подписывает результат оказания услуги электронной цифровой подписью в ВИС.

3.5.27. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.28. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является первый заместитель главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.5.29. Результатом административной процедуры является подписанное электронной цифровой подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.30. Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги фиксируется в электронной форме в ВИС и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

3.5.31. **Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»** включает в себя следующие административные действия:

- направление результата оказания муниципальной услуги.

3.5.32. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги электронной цифровой подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.5.33. После подписания первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в личный кабинет заявителя в ЕПГУ, РПГУ.

3.5.34. Максимальный срок административной процедуры – в день подписания результата оказания муниципальной услуги.

3.5.35. Должностным лицом, ответственным за направление результата является сотрудник МКУ.

3.5.36. Результатом административной процедуры является направление подписанного электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в личный кабинет заявителя в ЕПГУ, РПГУ.

3.5.37. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения.

## 3.6. Вариант предоставления муниципальной услуги «исправление технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию».

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ВИС посредством ЕПГУ, РПГУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги необходимо указывать сведения: данные, позволяющие идентифицировать заявителя; указание на результат предоставления услуги, в котором допущена техническая ошибка.

3.6.5. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.6.6. Документы, предусмотренные пунктом 3.6.5. настоящего подраздела административного регламента, должны быть направлены в электронной форме.

3.6.7. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата);

5) электронные документы, представленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

6) документы представляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, dwg, dxf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

7) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст

с возможностью копирования);

- графические изображения;

8) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;

- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков;

9) сканирование документов осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1

(не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.6.8. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

3.6.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации указаны в пункте 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.6.10. Контроль комплектности предоставленных документов осуществляется путем проверки:

- соответствия запроса о предоставлении муниципальной услуги полномочиям ОМС по предоставлению услуги;

- полноты и правильности заполнения полей в форме заявления (уведомления) на ЕПГУ, РПГУ;

- состава документов в соответствии с пунктом 3.6.5. настоящего подраздела административного регламента ;

- наличия в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия повреждений, в представленных в электронном виде документах, не позволяющих в полном объеме использовать информацию   
и сведения, содержащиеся в них;

- соответствия документов требованиям, учитывающим особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.11. Подтверждение полномочий представителя заявителя осуществляется путем проверки:

- срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в нем;

- соответствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.6.12. Регистрация заявления осуществляется в ВИС при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента.

3.6.13. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 раздела II настоящего административного регламента, в ВИС формируется решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочий день. Заявление, поданное в нерабочий день или праздничный день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.6.15. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МКУ.

3.6.16. Лицом, ответственным за проверку документов и регистрацию заявления является сотрудник МКУ в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.17. Критерии принятия решения:

- в полномочия ОМС входит оказание муниципальной услуги, о предоставлении которой подан запрос;

- комплектность документов соответствует требованиям установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом;

- поля заявления корректно заполнены;

- в представленных документах отсутствуют подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в представленных документах отсутствуют повреждения,   
не позволяющие в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

- представленные документы не утратили силу на момент обращения за услугой;

- заявление и представленные документы соответствуют требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.6.18. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или решение об отказе в приеме документов.

3.6.19. Результат административной процедуры фиксируется   
в электронной форме в ВИС.

3.6.20. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не возможен.

3.6.21. **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»** включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.22. Основанием для начала административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.23. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, входящим в круг лиц, предусмотренный пунктом 1.2.1. подраздела 1.2. раздела II административного регламента;

* установления права заявителя на получение муниципальной услуги;
* представления заявителем в полном объеме сведений и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги;
* отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.5. подраздела 2.8. раздела II административного регламента.

3.6.24. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.5. подраздела 2.8. раздела II настоящего административного регламента.

3.6.25. Сотрудник МКУ подготавливает и оформляет результат оказания услуги путем заполнения интерактивной формы в ВИС.

Первый заместитель главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности подписывает результат оказания услуги электронной цифровой подписью в ВИС.

3.6.26. Максимальный срок административной процедуры – 1 день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.27. Должностным лицом, ответственным за принятие решения является первый заместитель главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.6.28. Результатом административной процедуры является подписанное электронной цифровой подписью разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в предоставлении услуги с исправленными ошибками.

Результат административной процедуры фиксируется   
в электронной форме в ВИС и направляется заявителю в личный кабинет   
на ЕПГУ (РПГУ) в течение 1 часа с момента его подписания первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.6.29. **Административная процедура «предоставление результата муниципальной услуги»** включает в себя следующие административные действия:

- выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и печатью ОМС.

3.6.30. Основанием для начала административной процедуры является подписание результата муниципальной услуги электронной цифровой подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

3.6.31. Электронный документ распечатывается и заверяется подписью первого заместителя главы администрации первый заместитель главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности и печатью ОМС.

3.6.32. Максимальный срок административной процедуры –   
1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.33. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

Специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## 4.2. 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

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер   
и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;

- внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц   
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками, участвующими  
в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие)   
и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе оказания муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные   
с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников МКУ в ходе предоставления муниципальной услуги подается в директору МКУ, жалоба на действия (бездействие) первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности подается на имя главы администрации Чернянского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный Интернет-сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ, РПГУ а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц   
и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации,   
в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудников органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения   
о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты   
(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,   
в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению   
в ответе заявителю, даётся информация о действиях, осуществляемых ОМС в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению   
в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения   
или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями   
по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы   
в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

# Форма

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество - для граждан;*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*полное наименование организации*

*- для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(почтовый адрес, адрес электронной почты)*

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(номер и дата решения)*

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате  электронной  подписи |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

4. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в целях исправления технической(-их) ошибки(-ок) в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

 Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В администрацию Чернянского района

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

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 11.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
|  |  |  |

2. Сведения об объекте

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

**3. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства  (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта) |  |

**4. Сведения о разрешении на строительство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

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

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

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

**6. 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)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись: | | | | | |
| 6.1.1. |  | застройщиком без привлечения средств иных лиц | | | |
|  |  | исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее - лицо (лица), осуществлявшее финансирование): | | | |
|  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование;  Полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | | | Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование;  Основной государственный регистрационный номер - для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование: |
| 6.1.2.1. |  | | |  |  |
| 6.2. Подтверждаю наличие: | | | | | |
| 6.2.1. |  | | согласия застройщика | | |
| 6.2.2. |  | | согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
|  | На осуществление государственной регистрации права собственности: | | | | |
| 6.3.1. |  | | застройщика | | |
| 6.3.2. |  | | лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
| 6.3.3. |  | | застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | | |
|  | В отношении: | | | | |
| 6.4.1. |  | | построенного, реконструированного здания, сооружения | | |
| 6.4.2. |  | | всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | | |
| 6.4.3. |  | | построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | | |
| 6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка |  |  |
| 2 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)  (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |
| 3 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти  (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

 Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В администрацию Чернянского района

В соответствии с частью 5.1. статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 11.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

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 разрешении на строительство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

**5. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства  (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта) |  |

**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 (организация), выдавший(ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата 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), осуществлявшее финансирование): | | | |
|  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, осуществлявшего финансирование;  Полное наименование - для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | | | Реквизиты документа, удостоверяющего личность - для физического лица, осуществлявшего финансирование;  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 | | |
|  | 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 | | |
|  | 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 государственной регистрации прав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка |  |  |
| 2 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)  (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |
| 3 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти  (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

 Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В администрацию Чернянского района

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

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 11.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Данные (сведения), которые необходимо 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

 Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В администрацию Чернянского района

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 11.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)