

**Российская Федерация**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**

**Топкинский муниципальный округ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТОПКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО округа**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_\_-п**

**г.Топки**

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

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html)-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Топкинского муниципального округа от 05.12.2022 № 1651-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Топкинского муниципального округа», постановлением администрации Топкинского муниципального округа от 11.04.2023 № 550-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Топкинского муниципального округа», в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальных услуг, комфортных условий для участников отношений и приведением нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Топкинского муниципального округа от 11.03.2021 № 312-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановление администрации Топкинского муниципального округа от 24.06.2022 № 833-п **«**О внесении изменений в постановление администрации Топкинского муниципального округа от 11.03.2021 № 312-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановление администрации Топкинского муниципального округа от 05.12.2022 № 1657-п **«**О внесении изменений в постановление администрации Топкинского муниципального округа от 11.03.2021 № 312-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановление администрации Топкинского муниципального округа от 23.12.2022 № 1785-п **«**О внесении изменений в постановление администрации Топкинского муниципального округа от 11.03.2021 № 312-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановление администрации Топкинского муниципального округа от 06.05.2024 № 736-п **«**О внесении изменений в постановление администрации Топкинского муниципального округа от 11.03.2021 № 312-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Топкинского муниципального округа по АПК и капитальному строительству Э.В.Кононова.

5. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава Топкинского

муниципального округа С.В.Фролов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Топкинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_-п

1. **Административный регламент**
2. **по предоставлению муниципальной услуги** **«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, регулирующий отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в соответствии со статьей 55 [Градостроительного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=387507C3-B80D-4C0D-9291-8CDC81673F2B) Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления архитектуры и градостроительства администрации Топкинского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностным лицом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.admtmop.ru](http://www.admtmop.ru/) (далее - официальный сайт);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в местах предоставления уполномоченным органом муниципальных услуг, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- специалистом МФЦ в соответствии с подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента;

- для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик» с использованием единой информационной системы жилищного строительства (далее – ЕИСЖС), предусмотренной Федеральным законом [от 30.12.2004 № 214-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=075835F1-56D4-4EA0-A8D6-BD0F4D5E7C24) «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 ГрК РФ, для получения указанного разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление);

- адресов уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, специалист МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6 По письменному обращению специалист уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F)).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации [от 24.10.2011 № 861](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C03E49B7-EA98-4CB9-B8A3-AC0E6F57472C).

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

1.8. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты, адресе официального сайта уполномоченного органа размещена на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанной справочной информации на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра, на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты, адресе официального сайта МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ - [www.umfc42.ru](http://www.umfc42.ru/).

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в уполномоченном органе, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.10. В зале ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Топкинского муниципального округа с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Топкинского муниципального округа (далее - уполномоченным органом).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу.

Заявитель вправе подать заявление и документы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Топкинского муниципального округа, либо направить заявление в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД).

Для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду с вышеуказанными способами, с использованием ЕИСЖС, предусмотренной Федеральным законом [от 30.12.2004 № 214-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=075835F1-56D4-4EA0-A8D6-BD0F4D5E7C24) «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса подача заявления осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с ЕИСЖС.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области – Кузбасса (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги, может быть получен способом, указанным заявителем в заявлении:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, в ЕИСЖС в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным органом в соответствии со статью 55 ГрК РФ исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.3 настоящего административного регламента:

- в течении 5 рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит размещению в ГИСОГД;

- в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его принятия подлежит направлению в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;

- подлежит направлению в течении 3 рабочих дней со дня его направления (выдачи) заявителю в инспекцию государственного строительного надзора Кемеровской области – Кузбасса;

- в течении 3 рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению уполномоченным органом в ЕИСЖС;

- в течении 1 рабочего дня после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган вносит в реестр юридически значимых записей.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, право на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

В случае представления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день с даты принятия решения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, единой информационной системы жилищного строительства (далее - ЕИСЖС) (в зависимости от выбора заявителя).

В случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

При направлении заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности) заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи указанных заявлений в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форма заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.15 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи» (далее - Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B)), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации [от 25.01.2013 № 33](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5BE3AE78-3347-4073-AE6F-96707F7BBCAA) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 № 634](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4B713A73-14DE-4295-929D-9283DCC04E68) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный орган в соответствии со статьей 55 ГрК РФ на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный орган в соответствии со статьей 55 ГрК РФ на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [от 22.12.2012 № 1376](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=51B63B05-8784-4188-9A3F-BC83213E710D) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В заявлении застройщиком указывается:

1) 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;

2) 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;

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

4) 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.

В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента, в заявлении застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.6.1.1 настоящего административного регламента, к заявлению наряду с документами, указанными в подпунктах 2.6.1.4 – 2.6.1.15, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящим пунктом объекты. В этом случае в заявлении подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящем пункте иного лица (иных лиц).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС представление указанного документа не требуется;

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.6.1.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.6.1.5. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.6.1.6. Разрешение на строительство;

2.6.1.7. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

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

2.6.1.9. 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);

2.6.1.10. 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;

2.6.1.11. 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;

2.6.1.12. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

2.6.1.13. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.6.1.14. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_461022/b004fed0b70d0f223e4a81f8ad6cd92af90a7e3b/#_blank) "Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

2.6.1.15. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 ГрК РФ иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.1.16. Указанные в подпунктах 2.6.1.8 и 2.6.1.11 настоящего административного регламента документы и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar – для сжатых документов в один файл;

- sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6 и 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1.4, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.9, 2.6.1.10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом, 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 3-х рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае, если подано заявление в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 2.6.1.7, 2.6.1.8 – 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган или организацию, принявшие решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

Обязательным приложением к заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, орган местного самоуправления, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.

2.6.4. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.15 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента документы. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2 – 2.6.1.15 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности). Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности) в случае, если это указано в заявлении.

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

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) перечень документов (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1));

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

2.7.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.7.4.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.7.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.7.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.3 пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.12, 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган местного самоуправления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги, оставления заявления о предоставления муниципальной услуги без рассмотрения.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2 – 2.6.1.15 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

б) 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;

в) 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;

г) 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;

д) 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.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.9, 2.6.1.10, 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатацию.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Форма решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.9.3. Основания для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

На основании поступившего заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача акта приемки объекта капитального строительства;

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

- выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- изготовление схемы, отображающей 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;

- выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- выдача акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом [от 25.06.2002 № 73-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BDCA97B4-277D-4F20-9D6E-99687B7290F5) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

- изготовление технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом [от 13.07.2015 № 218-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CFF822A1-201B-4168-905D-21F0BA5FC42B) «О государственной регистрации недвижимости» на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги размещены:

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

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (https://вкузбассе.рф/#/) (далее – региональный портал);

- на официальном сайте уполномоченного органа (<https://www.admtmo.ru/>);

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;

- выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему документов; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием необходимых документов, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалист уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания документов подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалист уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- оказывает помощь и содействие в заполнении бланков документов, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации [от 22.12.2012 № 1376](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=51B63B05-8784-4188-9A3F-BC83213E710D) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.3. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Топкинского муниципального округа и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.17.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направленном через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС.

Результат предоставления услуги (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС).

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, полученного в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию помимо документов, являющихся основанием для исправления опечатки и (или) ошибки, заявитель прикладывает оригинал документа – результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, может быть представлено заявителем:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;

- через МФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности).

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

2.18.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

2.18.1.1. Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2.18.1.2. Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, полученном в результате предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, путем направления решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и (или) ошибок в полученном в результате предоставления муниципальной услуги документе или решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или принятие решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Решение об отказе во внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в документ, полученный по результатам предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или решение об отказе во внесении исправлений опечаток и (или) ошибок полученного по результатам предоставления муниципальной услуги могут быть получены способом, указанным в заявлении:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты заявителя, указанного в заявлении;

- через МФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности).

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть представлено заявителем:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты заявителя, указанного в заявлении;

- через УМФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности).

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

2.19.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги:

2.19.1.1. Отсутствие в уполномоченном органе документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата;

2.19.1.2. С заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, не являющееся собственником или уполномоченным представителем собственника, указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Основанием для принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа подготавливает решение об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, путем направления решения об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности) дубликат документа в электронном виде или электронный образ дубликата документа на бумажном носителе или решение об отказе в выдаче дубликата документа, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в выдаче дубликата.

Решение об отказе в выдаче дубликата полученного по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

Дубликат документа полученного по результатам предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в выдаче дубликата документа полученного по результатам предоставления муниципальной услуги могут быть получены способом, указанным в заявлении:

- непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

- почтовым отправлением;

- электронным письмом на адрес почты заявителя, указанного в заявлении;

- через МФЦ;

- через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности).

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения** **административных процедур, требования к порядку** **их выполнения, в том числе особенности выполнения** **административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно приложению № 11:

- прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

- рассмотрение документов и сведений, принятие решения, внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;

- выдача результата.

3.1.1. Прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту нахождения земельного участка, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист уполномоченного органа удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, готовит проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и вместе с комплектом документов передает на подпись начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в двух экземплярах и передает специалисту уполномоченного органа.

Решение об отказе в приеме документов и документы, приложенные к заявлению, направляются заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган или МФЦ.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Основанием для принятия решения является: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

Способ фиксации: информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов специалист уполномоченного органа передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы соответствующему должностному лицу уполномоченного органа.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Должностное лицо уполномоченного органа при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, готовит проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и вместе с комплектом документов передает на подпись начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в приеме документов в двух экземплярах и передает специалисту уполномоченного органа, ответственному за прием и выдачу документов.

Решение об отказе в приеме документов и документы, приложенные к заявлению, направляются заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган или МФЦ, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Основанием для принятия решения является: поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

Способ фиксации: информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных документов, специалист уполномоченного органа передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы соответствующему должностному лицу уполномоченного органа.

3.1.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Начальник уполномоченного органа после получения зарегистрированных документов, в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, а также получения не представленных заявителем самостоятельно документов (сведений из них), осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов посредством СМЭВ либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями уполномоченного органа.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных к нему документов от заявителя.

По межведомственному запросу органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предоставляют документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственный запрос в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Основанием для принятия решения является: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.9, 2.6.1.10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения, внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов, в том числе документов, полученных посредством СМЭВ начальнику уполномоченного органа.

После получения представленных заявителем документов, начальник уполномоченного органа обеспечивает проверку наличия и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также проводит осмотр объекта капитального строительства в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор.

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, 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, за исключением случаев осуществления строительства.

После проведения осмотра объекта капитального строительства (при необходимости) и проверки представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, начальник уполномоченного органа готовит и подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с формой, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде, начальник уполномоченного органа готовит в электронном виде и подписывает электронной подписью разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по установленной законодательством форме либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана, установленным Федеральным законом [от 13.07.2015 № 218-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CFF822A1-201B-4168-905D-21F0BA5FC42B) «О государственной регистрации недвижимости».

Начальник уполномоченного органа заверяет два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специальной печатью уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа передает (направляет в электронном виде) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту уполномоченного органа для выдачи.

Специалист уполномоченного органа вносит результат муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются: начальник уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Основанием для принятия решения является: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способ фиксации: результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное заявление через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС.

3.1.4. Выдача результата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги начальником уполномоченного органа специалист уполномоченного органа регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему по адресу и способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в уполномоченном органе.

В случае, если заявление принималось специалистом МФЦ или в заявление указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист уполномоченного органа, по сопроводительному реестру, оформленному в двух экземплярах и содержащему дату и отметку о передаче, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей передачи заявителю. Сопроводительный реестр заверяется специалистом МФЦ. Один экземпляр сопроводительного реестра передается в МФЦ, второй – хранится в уполномоченном органе.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- документы, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

- расписку в получении документов (при наличии);

- оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности).

Специалист уполномоченного органа при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия действовать от имени заявителя при получении документов;

- проверяет наличие заявления и документов, подлежащих выдаче заявителю;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности) и при указании в запросе способа получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо с решением об оставлении заявления без рассмотрения, либо с решением об отказе в приеме документов отказался поставить свою подпись в получении документов, указанный документ ему не выдается и специалист уполномоченного органа, на заявлении проставляет отметку об отказе заявителя от получения результата предоставления муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявитель, отказавшийся получить результат предоставления муниципальной услуги, либо поступление документов из МФЦ с отметкой «Получить документы отказался», заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности) и указании в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист уполномоченного органа подготавливает электронные образы результата предоставления муниципальной услуги, направляет посредством личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС (при наличии технической возможности) заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

Основанием для принятия решения является: наличие оснований для направления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение об оставлении заявления без рассмотрения, либо решение об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение об оставлении заявления без рассмотрения, либо решение об отказе в приеме документов способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации: результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения взаимодействии между администрацией Топкинского муниципального округа и МФЦ.

3.2.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

3.2.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется специалистом МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.2.4. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливают личность заявителя (представителя), либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам; нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложениям № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [от 22.12.2012 № 1376](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=51B63B05-8784-4188-9A3F-BC83213E710D) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист МФЦ уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем) документы и разъясняет заявителю (представителю) последствия в виде отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.2.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется специалистом МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.2.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

При наличии в заявлении указаний о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между МФЦ и администрацией Топкинского муниципального округа в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации [от 27.09.2011 № 797](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7EED2085-3596-401E-AF3D-78C9E6A56356) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

3.2.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

3.2.6.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

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

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления в государственной информационной системе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на сопроводительном реестре, по которому результат муниципальной услуги был направлен из уполномоченного органа в МФЦ, проставляет отметку об отказе заявителя от получения документов путем внесения слов «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих 30 календарных дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

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

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких ошибок и (или) опечаток указаны в пункте 2.18 настоящего административного регламента.

3.4. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата указаны в пункте 2.19 настоящего административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Топкинского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностного лица уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Топкинского муниципального округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушение законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Должностные лица, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Должностные лица, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Начальник уполномоченного органа, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

МФЦ и его специалисты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых в уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

- за своевременную передачу в уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ уполномоченному органу;

- за соблюдение прав субъекта персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Топкинского муниципального округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа, МФЦ, специалиста МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, специалистов МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно должностными лицами при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанной заявителем.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы на действие (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностного лица управления архитектуры и градостроительства администрации Топкинского муниципального округа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в выдаче дубликата документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока рассмотрения заявления;

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

- 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Предмет жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ и его специалистов.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) управления архитектуры и градостроительства администрации Топкинского муниципального округа, должностного лица уполномоченного органа - управления архитектуры и градостроительства администрации Топкинского муниципального.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, специалист МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, специалист МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Администрация Топкинского муниципального округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба за решение, действие (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы Топкинского муниципального округа.

Жалоба на решение действие (бездействие) заместителя главы Топкинского муниципального округа подается главе Топкинского муниципального округа.

Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решение, действия (бездействия) руководителя МФЦ подается в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Топкинского муниципального округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Топкинского муниципального округа, уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, специалиста МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)-ФЗ, постановление Правительства РФ [от 16.08.2012 № 840](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/87c3f35d-5b8d-4458-ac0d-1bca5546a9e8.html) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

В управление

архитектуры и градостроительства

администрации Топкинского

муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для заявителя юридического лица - полное наименование, паспортные данные, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, телефон, эл.почта;

для заявителя индивидуального предпринимателя (далее - ИП) - фамилия, имя, отчество полностью или наименование ИП полное, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, контактная информация: телефон, эл. почта)

**Заявление**

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование объекта/сведения об этапе строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

Строительство осуществлялось на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются дата и номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

разрешения на строительство)

Право на пользование землей закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование, дата и номер документа)

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком осуществлялось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский идентификатор кода))

Работы производились подрядным способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, место нахождения и почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, телефон)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Представитель застройщика или технического заказчика по вопросам строительного контроля **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

(должность, фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов) <1>

Строительный контроль в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются дата и номер договора об осуществлении строительного контроля)

осуществлялся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации, ИНН, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, телефон)

Право выполнения функции технического заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Сведения об объекте капитального строительства <2>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Единица измерения** | **По проекту** | **Фактически** |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений <3> | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели <4> |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего  в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели <4> |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели <4> |  |  |  |
| 4. Линейные объекты | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи <5> |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели <4> |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <6> | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт \* ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Сведения о техническом/технических планах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата подготовки технического плана;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера; номер, дата и кем выдан квалификационный аттестат)

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию <7> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата выдачи, номер ранее выданного разрешения, наименование органа, выдавшего разрешение)

Приложения <8>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Результат предоставления услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в ЕПГУ, РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в УМФЦ предоставления муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
|  |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

1. За исключением случаев, когда членство в саморегулируемых организациях в области строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства не требуется.

2. Указываются сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства.

В столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения.

В столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

В столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

3. Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

4. Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

5. Сокращениями обозначаются: КЛ - кабельная линия электропередачи, ВЛ - воздушная линия электропередачи, КВЛ - кабельно-воздушная линия электропередачи.

6. В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

7. Заполняется в случае, если подается заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В данной строке указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

8. Указываются документы, необходимые для получения разрешения на строительство, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием количества страниц и вида (оригинал или копия) документа.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Реквизиты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | |
| 1.1. Дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  2: | |  | |
| 1.2. Номер разрешения на ввод объекта в  эксплуатацию3: | |  | |
| 1.3. Наименование органа (организации) : | |  | |
| 1.4. Дата внесения изменений или исправлений5: | |  | |
| **Раздел 2. Информация о застройщике** | | | |
| 2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе: | | | |
| 2.1.1. Фамилия: | |  | |
| 2.1.2. Имя: | |  | |
| 2.1.3. Отчество[6](#_bookmark83): | |  | |
| 2.1.4. ИНН: | |  | |
| 2.1.5. ОГРНИП[7](#_bookmark84): | |  | |
| 2.2. Сведения о юридическом лице: | | | |
| 2.2.1. Полное наименование[8](#_bookmark85): | |  | |
| 2.2.2. ИНН: | |  | |
| 2.2.3. ОГРН: | |  | |
| **Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства** | | | |
| 3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией: | |  | |
| 3.2. Вид выполненных работ в отношении объекта  капитального строительства[9](#_bookmark86): | |  | |
| 3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства[10](#_bookmark87) | | | |
| 3.3.1. Субъект Российской Федерации: | |  | |
| 3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория: | |  | |
| 3.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях): | |  | |
| 3.3.4. Тип и наименование населенного пункта: | |  | |
| 3.3.5. Наименование элемента планировочной структуры: | |  | |
| 3.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети: | |  | |
| 3.3.7. Тип и номер здания (сооружения): | |  | |
| **Раздел 4. Информация о земельном участке** | | | |
| 4.1. Кадастровый номер земельного участка  (земельных участков), в границах которого (которых)  расположен объект капитального строительства[11](#_bookmark88): | |  | |
| **Раздел 5. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства** | | | |
| 5.1. Дата разрешения на строительство: | |  | |
| 5.2. Номер разрешения на строительство: | |  | |
| 5.3. Наименование органа (организации), выдавшего разрешение на строительство: | |  | |
| **Раздел 6. Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о**  **техническом плане12** | | | |
| 6.Х. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной  документацией[13](#_bookmark90): | |  | |
| 6.Х. 1. Вид объекта капитального строительства[14](#_bookmark91): | |  | |
| 6.Х.2. Назначение объекта[15](#_bookmark92): | |  | |
| 6.Х.З. Кадастровый номер реконструированного  объекта капитального строительства[16](#_bookmark93): | |  | |
| 6.Х.4. Площадь застройки (кв.м)[17](#_bookmark94): | |  | |
| 6.Х.4.1. Площадь застройки части объекта  капитального строительства (кв.м)[18](#_bookmark95): | |  | |
| 6.Х.5. Площадь (кв.м)[19](#_bookmark96): | |  | |
| 6.Х.5.1. Площадь части объекта капитального  строительства (кв.м)[20](#_bookmark97): | |  | |
| 6.Х.6. Площадь нежилых помещений (кв.м): | |  | |
| 6.Х.7. Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м): | |  | |
| 6.Х.7.1. Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв. м): | |  | |
| 6.Х.8. Количество помещений (штук): | |  | |
| 6.Х.9. Количество нежилых помещений (штук): | |  | |
| 6.Х. 10. Количество жилых помещений (штук): | |  | |
| 6.Х. 11. в том числе квартир (штук): | |  | |
| 6.Х. 12. Количество машино-мест (штук): | |  | |
| 6.Х. 13. Количество этажей: | |  | |
| 6.Х. 14. в том числе, количество подземных этажей: | |  | |
| 6.Х. 15. Вместимость (человек): | |  | |
| 6.Х. 16. Высота (м): | |  | |
| 6.Х. 17. Класс энергической эффективности (при  наличии)[21](#_bookmark98): | |  | |
| 6.Х. 18. Иные показатели[22](#_bookmark99): | |  | |
| 6.Х. 19. Дата подготовки технического плана: | |  | |
| 6.Х.20. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план: | |  | |
| **Раздел 7. Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане** | | | |
| 7.Х. Наименование линейного объекта,  предусмотренного проектной документацией[24](#_bookmark101): | |  | |
| 7.Х. 1. Кадастровый номер реконструированного линейного объекта | |  | |
| 7.Х.2. Протяженность (м)[25](#_bookmark102): | |  | |
| 7Х.2.1. Протяженность участка или части линейного  объекта (м)[26](#_bookmark103): | |  | |
| 7.Х.3. Категория (класс): | |  | |
| 7.Х.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): | |  | |
| 7.Х.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи,  кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи: | |  | |
| 7.Х.6. Иные показатели[27](#_bookmark104): | |  | |
| 7.Х.7. Дата подготовки технического плана: | |  | |
| 7.Х.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план: | |  | |
|  |  | |  |
| Начальник уполномоченного органа | подпись | | инициалы, фамилия |

────────────────────────

1 Полностью незаполненные (пустые) разделы формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не включаются в состав выдаваемого заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. После заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и его комплектования в правом верхнем углу каждой страницы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проставляется поле "стр. \_\_\_", в котором указывается соответствующий порядковый номер страницы, начиная с 1.

2. Указывается дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Дата указывается арабскими цифрами в формате ДД.ММ.ГГГГ, в котором буквы обозначают следующее: ДД - число, ММ - месяц, ГГГГ - год. При этом день и (или) месяц с первого по девятый указываются двумя цифрами.

3. Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер кадастрового округа, на территории которого расположен построенный (реконструированный) объект капитального строительства (двухзначный). В случае, если объект расположен на территории двух и более кадастровых округов, указывается номер "0";

Б - номер кадастрового района, на территории которого расположен построенный (реконструированный) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более кадастровых районов, указывается номер "0";

В - порядковый номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Г - год выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" в конце номера указывается условное обозначение такого органа, организации, определяемое ими самостоятельно (при наличии).

4. Указывается соответственно наименование осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, или наименование осуществляющей выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию организации: Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" или Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос".

5. Указывается дата последнего принятия уполномоченным органом (организацией) решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. Дата разрешения на ввод объекта капитального строительства не изменяется.

6. Отчество указывается при наличии.

7. Заполняется в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем.

8. Указывается полное наименование организации в соответствии со статьей 54 [Гражданского кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2015, N 27, ст. 4000), в случае если застройщиком является юридическое лицо.

9. Указывается в соответствии с разрешением на строительство, на основании которого осуществлялось строительство (реконструкция) объекта капитального строительства.

10. В строках 3.3.1 - [3.3.7](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#_blank) указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии - указывается местоположение объекта капитального строительства посредством заполнения соответствующих строк; для линейных объектов указывается местоположение в виде наименования(-ий) субъекта(-ов) Российской Федерации и муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которого(-ых) осуществлялось строительство такого линейного объекта. В случае реконструкции линейных объектов указывается местоположение в виде наименования(-ий) субъекта(-ов) Российской Федерации и муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которого(-ых) осуществлялась реконструкция такого линейного объекта.

Сведения об адресе либо местоположении объекта капитального строительства заполняются в соответствии с Перечнем элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и [Правилами](http://pravo.minjust.ru/) сокращенного наименования адресообразующих элементов, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. N 171н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2015 г., регистрационный N 40069), с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2018 г. N 207н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 ноября 2018 г., регистрационный N 52649), от 17 июня 2019 г. N 97н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 июля 2019 г., регистрационный N 55197), от 10 марта 2020 г. N 38н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 апреля 2020 г., регистрационный N 58121), от 23 декабря 2021 г. N 220н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2022 г., регистрационный N 67143).

11. Заполняется в отношении всех объектов капитального строительства, предусмотренных проектной документацией, в том числе входящих в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства). Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении линейного объекта.

12. Строки раздела 6 формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняются в отношении каждого вводимого в эксплуатацию объекта капитального строительства (за исключением линейных объектов), предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства).

13. При заполнении строк 6.X - [6.X.20](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#_blank) в номерах строк вместо знака "X" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении каждого объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства), посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того объекта капитального строительства, к которому относятся значения этих строк. Если проектной документацией предусмотрено строительство, реконструкция одного объекта, то значение в строке 6.X не заполняется.

14. Указывается один из видов объектов капитального строительства: здание, строение, сооружение.

<15> Указывается назначение объекта из числа предусмотренных пунктом 9 части 5 статьи 8 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2021, N 15, ст. 2446) на дату подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

16. Указывается кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства. В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в Едином государственном реестре недвижимости объекта культурного наследия.

17. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), в строке 6.X.4 указывается площадь застройки объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, вводимого в эксплуатацию.

18. Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап). В строке 6.X.4.1 указывается площадь застройки этапа, вводимого в эксплуатацию.

19. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), в строке 6.X.5 указывается площадь объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, вводимого в эксплуатацию.

20. Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап). В строке 6.X.5.1 указывается площадь этапа, вводимого в эксплуатацию.

21. Указывается в отношении объектов капитального строительства, для которых присвоение класса энергетической эффективности, определяемого в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, является обязательным.

22. При наличии указываются основные характеристики объекта капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики объекта капитального строительства, иные характеристики также указываются в отношении объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

23. Строки раздела 7 формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняются в отношении каждого вводимого в эксплуатацию линейного объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства).

24. При заполнении строк 7.X - [7.X.8](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#_blank) в номерах строк вместо знака "X" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении каждого линейного объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства), посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того линейного объекта, к которому относятся значения этих строк. Если проектной документацией предусмотрено строительство, реконструкция одного объекта, то значение в строке 7.X не заполняется.

25. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта (далее в настоящей сноске - этап), в строке 7.X.2 указывается протяженность линейного объекта, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого линейного объекта и этапа, вводимого в эксплуатацию.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта, в отношении которого осуществлена реконструкция, предусматривающая изменение участка (участков) или части (частей) такого линейного объекта, влекущая изменение протяженности линейного объекта, в строке 7.X.2 указывается протяженность всех ранее введенных и вводимых в эксплуатацию участков или частей линейного объекта.

26. Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта (далее в настоящей сноске - этап), либо в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта, в отношении которого осуществлена реконструкция, предусматривающая изменение участка (участков) или части (частей) такого линейного объекта, влекущая изменение протяженности линейного объекта.

В данных случаях, в строке 7.X.2.1 указывается протяженность этапа, вводимого в эксплуатацию, либо указывается протяженность соответствующего участка или части линейного объекта.

27. При наличии указываются основные характеристики линейного объекта в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики линейного объекта.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ**

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

Управлением архитектуры и градостроительства администрации Топкинского

муниципального округа по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта административного регламента** | **Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** |
| подпункт «а» пункта 2.9.2 | отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2 – 2.6.1.15 пункта 2.6 настоящего административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| подпункт «б» пункта 2.9.2 | 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 | Указываются основания такого вывода |
| подпункт «в» пункта 2.9.2 | 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 | Указываются основания такого вывода |
| подпункт «г» пункта 2.9.2 | 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 | Указываются основания такого вывода |
| подпункт «д» пункта 2.9.2 | 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 | Указываются основания такого вывода |

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дата

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

В управление

архитектуры и градостроительства

администрации Топкинского

муниципального округа

**Заявление**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

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

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

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

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

В случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

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

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указывается один из перечисленных способов):

|  |  |
| --- | --- |
| **направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг** |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, либо в УМФЦ и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| направить в форме сканированного образа результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного письма на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

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

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

В управление

архитектуры и градостроительства

администрации Топкинского

муниципального округа

**Заявление**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

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

В случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

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

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу *(указывается один из перечисленных способов)*:

|  |  |
| --- | --- |
| **направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг** |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, либо в УМФЦ и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| направить в форме сканированного образа результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного письма на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

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

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Решение**

**об отказе в приеме документов**

Управлением архитектуры и градостроительства администрации Топкинского муниципального округа в приеме документов для предоставления услуги «Выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в приеме документов** |
| подпункт «а» пункта 2.8 | заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги | Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| подпункт «б» пункта 2.8 | неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД, ЕИСЖС | Указывается основания такого выводы |
| подпункт «в» пункта 2.8 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.3 пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| подпункт «г» пункта 2.8 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| подпункт «д» пункта 2.8 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| подпункт «е» пункта 2.8 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| подпункт «ж» пункта 2.8 | заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.12, 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |
| подпункт «з» пункта 2.8 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дата

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Решение**

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

Управлением архитектуры и градостроительства администрации Топкинского

муниципального округа по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № **пункта административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в приеме документов** |
| подпункт 2.18.1.1 пункта 2.18.1 | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента | Указывается основание такого вывода |
| подпункт 2.18.1.2 пункта 2.18.1 | Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе | Указывается основание такого вывода |

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дата

Приложение № 8

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Решение**

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

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

Управлением архитектуры и градостроительства администрации Топкинского

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

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

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

Дата

Приложение № 9

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

В управление

архитектуры и градостроительства

администрации Топкинского

муниципального округа

**Заявление**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

1. Сведения о застройщике

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

В случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

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

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу *(указывается один из перечисленных способов)*:

|  |  |
| --- | --- |
| **направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг** |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, либо в УМФЦ и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| направить в форме сканированного образа результата предоставления муниципальной услуги посредством электронного письма на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

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

Приложение № 10

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Решение**

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

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе (дата и номер регистрации)

в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № **пункта административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в приеме документов** |
| подпункт 2.19.1.1 пункта 2.19.1 | Отсутствие в уполномоченном органе документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата | Указывается основания такого выводы |
| Подпункт 2.19.1.2 пункта 2.19.1 | С заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, не являющееся собственником или уполномоченным представителем собственника, указанного в заявлении о выдаче дубликата | Указывается основания такого выводы |

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дата

Приложение № 11

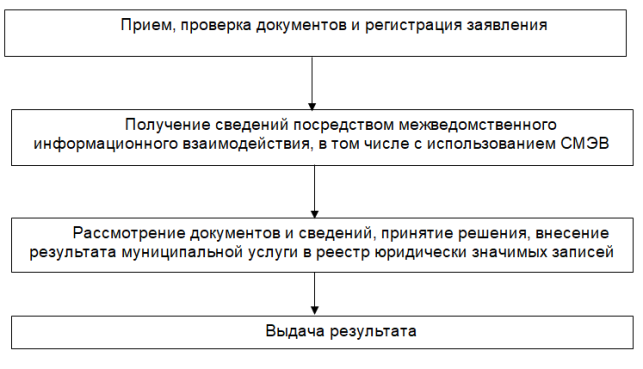
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

**Блок – схема** **последовательности действий при направлении** **заявления** **о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**



Приложение № 12

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В управление

архитектуры и градостроительства

администрации Топкинского

муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О.(при наличии)

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

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

(адрес проживания)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты)

**Согласие** **на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия имя отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных», в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю согласие уполномоченному органу на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»:

Персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес)

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

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

(другая информация, относящаяся к персональным данным гражданина)

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных») (нужное отметить):

не устанавливаю

устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц

устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц

устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться администрации Топкинского муниципального округа только по её внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю

устанавливаю следующие условия

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

(дата) (подпись) (ФИО)