Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 1 мая 2019 года № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы городского округа Богданович от 20.07.2022 № 1100 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава муниципального округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение).
2. Постановление главы городского округа Богданович от 06.12.2024 № 2508 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального округа Богданович Лютову А.А.
4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании газеты «Народное слово» (https://narodnoe-slovo.ru) и разместить на официальном сайте муниципального округа Богданович.

Глава муниципального округа Богданович О.П. Нейфельд

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
муниципального округа
Богданович
от _____ № _____

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

2. Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию муниципального округа Богданович (отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа Богданович) (далее – отдел архитектуры) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью строительства, реконструкции объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя, отвечающего требованиям, установленным в части 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры или государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в отделе архитектуры или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

– на официальном сайте муниципального округа Богданович (https://www.gobogdanovich.ru);

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

– на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал), при наличии технической возможности;

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

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации муниципального округа Богданович или многофункционального центра.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

– способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела архитектуры, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо отдела архитектуры 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, должностное лицо отдела архитектуры предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

– изложить обращение в письменной форме;

– назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут и осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

8. По письменному обращению должностное лицо отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

10. На официальном сайте муниципального округа Богданович, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

– о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и многофункционального центра;

– справочные телефоны отдела архитектуры, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

– адрес официального сайта муниципального округа Богданович, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи отдела архитектуры в сети Интернет.

11. В залах ожидания Администрации муниципального округа Богданович размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией муниципального округа Богданович, с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом. На официальном сайте многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты многофункционального центра.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (представителем) непосредственно в отделе архитектуры при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале, с использованием единой информационной системы жилищного строительства (в случае, установленном в пункте 5 части 2.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа Богданович (отделом архитектуры).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу;
- Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;
- Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Уральское управление Ростехнадзора);
- Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора).

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также сформированное в результате внесения изменений, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, подготовки дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

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

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через многофункциональный центр).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального округа Богданович по адресу: https://www.gobogdanovich.ru/index.php/dokumenty/administrativnye-reglamenty, на Едином портале (https://gosuslugi.ru/600143/1) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Отдел архитектуры обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) предоставляет в отдел архитектуры пакет документов в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги:

1) вариант № 1 – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

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

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

22. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (вариант № 1 предоставления муниципальной услуги) заявитель (представитель) предоставляет в отдел архитектуры и градостроительства следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно приложению № 2 к настоящему регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов и сведений возможна посредством личного обращения в отдел архитектуры или через многофункциональный центр. В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности) указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в случае предоставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в отдел архитектуры или через многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства предоставление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае

предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

5) реквизиты разрешения на строительство;

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

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

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

выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ), за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 2 ноября 2023 года № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

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

В случае, если строительство или реконструкция здания (сооружения) осуществляется с привлечением средств иных лиц, к документам, указанным в подпунктах 1-10 настоящего пункта прикладываются следующие документы:

1) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (в случае если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 6-10 настоящего пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

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

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

Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель предоставляет в отдел архитектуры следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное заявителем (представителем), уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможна посредством личного обращения в отдел архитектуры или через многофункциональный центр. В случае предоставления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя),

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

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

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

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

6) договор (договоры), заключенный (заключенные) между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае если заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом

(иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (в случае если заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Также к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель вправе предоставить подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в которое требуется внести изменения (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе).

24. Для принятия решения о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (вариант № 3 предоставления муниципальной услуги) заявитель предоставляет в отдел архитектуры следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное заявителем (представителем), уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно приложению № 4 к настоящему регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможна посредством личного обращения в отдел архитектуры или через многофункциональный центр. В случае предоставления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанной информационной системе;

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

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

заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

Для принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки (вариант № 4 предоставления муниципальной услуги) заявитель предоставляет в отдел архитектуры следующие документы:

1) заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки, подписанное заявителем (представителем), уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно приложению № 5 к настоящему регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможна посредством личного обращения в отдел архитектуры или через многофункциональный центр. В случае предоставления заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанной информационной системе;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала

указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (в случае если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдано на основании предоставленных заявителем документов, а также документов, полученных отделом архитектуры в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка).

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

26. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

27. Заявитель (представитель) предоставляет в отдел архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

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

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

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и сведений в электронном виде заявитель (представитель), прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем (представителем),

уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронный образ каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляются заявителем (представителем) в отдел архитектуры исключительно в электронной форме в случае, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2017 № 826-ПП «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю) в многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

28. Органы, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления

и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

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

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

б) разрешение на строительство;

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

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

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

2) в случае предоставления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

29. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, кроме документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 28 настоящего регламента, самостоятельно запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) на сайте федеральной налоговой службы России.

Застройщик вправе предоставить документы, указанные в пункте 28 настоящего регламента, по собственной инициативе. Не предоставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя
предоставления документов и информации или осуществления действий

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

– предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

– предоставления 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:

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального округа Богданович;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального округа Богданович.

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

31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

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

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

3) непредоставление документов, предусмотренных подпунктами 2-3 пунктов 22, 23, 24, 25 настоящего регламента;

4) предоставленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги;

5) предоставление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

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

7) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы предоставлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 55 настоящего регламента;

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

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно приложению № 7 к настоящему регламенту.

32. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в отдел архитектуры.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

36. Основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

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

2) непредоставление документов, имеющих юридическую силу, свидетельствующих о наличии технической ошибки (в случае если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдано на основании предоставленных заявителем документов, а также документов, полученных отделом архитектуры в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка).

37. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно приложениям № 8, 9 к настоящему регламенту.

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

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

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

39. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

40. Плата за предоставление услуг не взимается, так как услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры или многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в отдел архитектуры при обращении лично, через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией муниципального округа Богданович и многофункциональным центром).

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

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

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вне рабочего времени отдела архитектуры либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

– наименование;

– местонахождение и юридический адрес;

– режим работы;

– график приема;

– номера телефонов для справок.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

– номера кабинета и наименования отдела;

– фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за прием документов лица;

– графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

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

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

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

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

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При расположении помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

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

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

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для

юридических лиц). Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

47. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела архитектуры осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а для представителей бизнес-сообщества – не более двух раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

48. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

50. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 22-26 настоящего регламента. Заявитель также вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 настоящего регламента.

51. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии,

заключенным между многофункциональным центром и Администрацией муниципального округа Богданович.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности многофункциональный центр обеспечивает направление документов заявителя в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

53. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставленного посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности), доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставленного на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в отдел архитектуры, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры, в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

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

– прием, проверка документов, подлежащих предоставлению заявителем, и регистрация заявления;

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

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

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

– подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

– предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

– запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

– формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

– получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

– осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

– иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной

службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

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

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

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

– предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при поступлении заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (варианты № 1, 2 предоставления муниципальной услуги)

Прием, проверка документов, подлежащих предоставлению заявителем, и регистрация заявления

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю. В случае если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные подлинники не подлежат возврату заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии предоставленных документов требованиям настоящего регламента уведомляет заявителя о выявленных недостатках в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает предоставленные документы. В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он повторно обращается в отдел архитектуры за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом;

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

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

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, предоставленных заявителем, специалисту, ответственному за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выполнения данного действия – до 1 рабочего дня.

59. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с предоставленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отделе архитектуры.

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

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

предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

61. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и предоставленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего регламента, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

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

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

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

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

63. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1–2 пункта 29 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в следующие органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в подпунктах 1–2 пункта 29 настоящего регламента, в случае если указанные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

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

– о предоставлении выписок из ЕГРН об основных характеристиках, зарегистрированных правах, ограничениях в использовании, ограничениях прав или обременениях земельных участков и объектов недвижимости, расположенных на таких земельных участках (при наличии), о предоставлении при необходимости кадастрового плана территории;

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

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

3) Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора:

– о предоставлении заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

65. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, указанных в пункте 28 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в отдел архитектуры в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными

государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

67. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 28 настоящего регламента.

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

68. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих предоставлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель предоставил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

69. При поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (вариант № 1 предоставления муниципальной услуги), если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист отдела архитектуры передает пакет документов (документы, представленные заявителем, а также полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия) секретарю комиссии по осмотру объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа Богданович, для обеспечения осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства. В ходе осмотра осуществляется проверка соответствия такого объекта следующим требованиям:

- требованиям, указанным в разрешении на строительство;

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

- требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- требованиям проектной документации;

- требованиям энергетической эффективности;

- требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В течение 2 рабочих дней с даты проведения проверки, секретарь комиссии составляет акт осмотра капитального строительства (далее – акт комиссии). На основании акта комиссии подготавливается заключение комиссии по осмотру обектов капитального строительства (далее – заключение комиссии), которое должно содержать вывод о соответствии (несоответствии) построенного, реконструированного объекта требованиям, перечисленным в данном пункте.

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

70. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает документы, предоставленные заявителем, а также документы и информацию, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, учитывая результат осмотра объекта (в случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (вариант № 1 предоставления муниципальной услуги) и если не осуществляется государственный строительный надзор), принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии основания (оснований), указанных пунктах 34 настоящего регламента (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги), принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при наличии основания (оснований), указанных в пунктах 34 настоящего регламента (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги), принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

72. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пунктах 34 настоящего регламента, специалист отдела архитектуры, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

1) в случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (вариант № 1 предоставления муниципальной услуги):

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

включения сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области (далее – ГИСОГД), за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну;

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

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

2) в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (вариант № 2 предоставления муниципальной услуги):

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

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

б) передает главе муниципального округа Богданович измененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью. Измененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выполненное в форме электронного документа, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

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

При наличии оснований, указанных в пунктах 34 настоящего регламента, готовится отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 8 к настоящему регламенту (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги), подписывается главой муниципального округа Богданович.

73. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Выдача подготовленного на бумажном носителе результата предоставления муниципальной услуги производится в отделе архитектуры лично заявителю (представителю) после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги с подтверждением получения документов личной подписью заявителя (представителя) в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя (представителя) за результатом предоставления муниципальной услуги.

Один экземпляр подготовленного на бумажном носителе разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе изготовленного повторно в процессе внесения изменений) выдается заявителю (представителю), второй экземпляр остается на хранении в отделе архитектуры с пакетом поступивших документов и сведений.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (при наличии технической возможности) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется посредством ГИСОГД в личный кабинет заявителя в указанных информационных системах. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего регламента.

77. Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального округа Богданович.

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

78. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из отдела архитектуры в многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

79. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган 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 ГИСОГД.

80. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе измененного в процессе внесения изменений, отдел архитектуры направляет копию такого разрешения в федеральный орган

исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

81. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отдел архитектуры направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

82. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения, в том числе измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отдел архитектуры размещает информацию о выданном разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения в единой информационной системе жилищного строительства способами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства» (при наличии технической возможности).

83. В срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отдел архитектуры в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ, направляет заявление о государственном кадастровом учете и о государственной регистрации права собственности застройщика, иного лица (иных лиц) на построенный (реконструированный) объект капитального строительства в орган регистрации и заявление о государственном кадастровом учете (в том числе в связи с изменением основных характеристик) и государственной регистрации прав на земельный участок, на котором расположен построенный (реконструированный) объект капитального строительства, в случае, если сведения о правах на данный земельный участок не внесены в ЕГРН. К указанным заявлениям прилагаются документы, предусмотренные статьей 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ.

84. В срок не позднее 5 рабочих дней с даты внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию отдел архитектуры направляет в орган регистрации прав документы, подтверждающие устранение причин, повлекших за собой приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ.

85. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

отдел архитектуры обеспечивает размещение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области.

86. Результатами выполнения административной процедуры могут быть:

– выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

– внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

– отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при поступлении заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (вариант № 3 предоставления муниципальной услуги)

Прием, проверка документов, подлежащих предоставлению заявителем, и регистрация заявления

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

2) сверяет копию документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя), с представленным подлинником, после чего возвращает подлинник представителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления;

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

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении от заявителя заявления и копии документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя), подписывает каждый экземпляр расписки, передает

заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к заявлению;

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

7) регистрирует заявление;

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

89. Срок выполнения административной процедуры – до 1 рабочего дня.

90. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с предоставленными документами в отделе архитектуры.

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

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

92. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 часов рассматривает заявление и документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего регламента, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе архитектуры готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления главой муниципального округа Богданович, обеспечивает его регистрацию.

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

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

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

94. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего регламента.

95. Срок выполнения административной процедуры – до 1 рабочего дня.

96. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (вариант № 3 предоставления муниципальной услуги) не предусмотрено.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

97. Специалист отдела архитектуры, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах в виде ксерокопии ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В верхнем левом углу первой страницы документа проставляется штамп с надписью «Дубликат». На обороте документа проставляется штамп регистрации с указанием реквизитов дубликата. В случае если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется повторно подготовка указанного документа;

2) передает уполномоченному должностному лицу дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью главы муниципального округа Богданович или усиленной квалифицированной электронной подписью в случае, если дубликат изготовлен в форме электронного документа;

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

98. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

Выдача подготовленного на бумажном носителе дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится в отделе архитектуры лично заявителю или представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги с подтверждением получения документов личной подписью заявителя или представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю) выдается один экземпляр дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

102. Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального округа Богданович.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется отделом архитектуры в многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

103. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из отдела архитектуры в многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

104. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (вариант № 4 предоставления муниципальной услуги)

Прием, проверка документов, подлежащих предоставлению заявителем, и регистрация заявления

105. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) проверяет правильность заполнения заявления;

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

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

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

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

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, предоставленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Срок выполнения административной процедуры – до 1 рабочего дня.

108. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в отделе архитектуры заявления с предоставленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

110. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 часов рассматривает заявление и предоставленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего регламента, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе архитектуры готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

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

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

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

112. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих предоставлению заявителем.

113. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает документы, предоставленные заявителем, принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии основания (оснований), указанного (указанных) в пункте 34 настоящего регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при наличии основания (оснований), указанного (указанных) в пункте 34 настоящего регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

115. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 34 настоящего регламента, специалист отдела архитектуры, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

1) оформляет постановление главы муниципального округа Богданович об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, которое подлежит согласованию в установленном в Администрации муниципального округа Богданович порядке;

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

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

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

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) передает уполномоченному должностному лицу исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью главы муниципального округа Богданович.

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

Один экземпляр исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенный печатью, подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту отдела архитектуры, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе отдела архитектуры в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки.

При наличии оснований, указанных в пункте 34 настоящего регламента, готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 9 к настоящему регламенту, подписывается главой муниципального округа Богданович.

116. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

117. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (изготовленное повторно в процессе исправления технической ошибки) или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление указанных документа либо решения в многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы заявителем через многофункциональный центр.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

119. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, изготовленное повторно в процессе исправления технической ошибки, выдается согласно форме исходного документа.

Выдача подготовленного на бумажном носителе результата предоставления муниципальной услуги производится в отделе архитектуры лично заявителю

(представителю) после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги с подтверждением получения документов личной подписью заявителя (представителя) в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя (представителя) за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

120. Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального округа Богданович.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется отделом архитектуры в многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

121. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из отдела архитектуры в многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

122. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, изготовленного в процессе исправления технической ошибки, отдел архитектуры направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если разрешение на ввод в эксплуатацию выдано в отношении объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

123. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, изготовленного в процессе исправления технической ошибки, в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отдел архитектуры направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия)

копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

124. В течение 3 рабочих дней с даты исправления технической ошибки в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения отдел архитектуры размещает информацию об исправленном разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения в единой информационной системе жилищного строительства способами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства» (при наличии технической возможности).

125. В срок не позднее 5 рабочих дней с даты исправления технической ошибки отдел архитектуры направляет заявление о государственном кадастровом учете построенного (реконструированного) объекта капитального строительства в связи с изменением сведений об объекте недвижимости в орган регистрации прав с целью исправления ошибки, содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости (в случае если ошибка в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию привела к возникновению ошибки в Едином государственном реестре недвижимости).

126. В течение 10 рабочих дней с даты исправления технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию отдел архитектуры обеспечивает размещение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области.

127. Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (варианты № 1-4 предоставления муниципальной услуги)

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

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

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

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

129. Запись на прием в отдел архитектуры для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта муниципального округа Богданович не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

130. Формирование заявителем запроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (варианты № 1-4 предоставления муниципальной услуги), в единой информационной системе жилищного строительства (варианты № 1, 2, 4 варианты предоставления муниципальной услуги) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

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

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

131. Отдел архитектуры:

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

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

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

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

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

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

133. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

134. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предоставленного посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя указанных информационных систем.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

135. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, описаны в пунктах 63-67 настоящего регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

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

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

137. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

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

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

138. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

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

140. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента

регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

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

141. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

– проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя), полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

– проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

д) документы не исполнены карандашом;

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

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

- оформляет расписку о получении документов от заявителя (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра:

– о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

– об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

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

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

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

143. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов предоставления услуги через многофункциональный центр, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между органом, уполномоченным на

предоставление муниципальной услуги, и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

– устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

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

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

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

– запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в многофункциональном центре в течение 3 месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в отдел архитектуры.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса

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

145. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра и скрепляется печатью многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в отдел архитектуры оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление заявления и документов в отдел архитектуры осуществляется многофункциональным центром не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации отделом архитектуры.

146. Результаты предоставления услуг по итогам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченными органами в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

147. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги (вариант № 4 предоставления муниципальной услуги).

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок описан в пунктах 128-139 настоящего регламента.

Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

148. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об оставлении заявления о предоставления муниципальной услуги без рассмотрения.

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

При установлении фактов некорректного заполнения полей в форме заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя) или представления несоответствующего требованиям законодательства подтверждающего полномочия документа, специалист отдела архитектуры,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме заявления.

В случае отсутствия указанных выше оснований для отказа в приеме заявления специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

2) осуществляет подготовку решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (далее – решение) согласно приложению № 10 к настоящему регламенту.

3) после подписания уполномоченным должностным лицом и регистрации один экземпляр решения передается специалисту отдела архитектуры, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, второй экземпляр остается на хранении в отделе архитектуры с поступившим заявлением.

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

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в отдел архитектуры за получением муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

149. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации муниципального округа Богданович, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

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

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

152. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации муниципального округа Богданович, ее должностных лиц, многофункционального центра и его сотрудников.

153. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения главы муниципального округа Богданович).

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Администрации муниципального округа Богданович;

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

155. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

156. Специалист отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

157. Специалист отдела архитектуры, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

158. Специалист отдела архитектуры, ответственный за рассмотрение предоставленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

159. Специалист отдела архитектуры, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

160. Специалист отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

161. Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры определяется в соответствии с их должностными обязанностями и законодательством Российской Федерации.

162. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Администрации муниципального округа Богданович осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

163. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

164. Проверки могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги либо по распоряжению главы муниципального округа Богданович.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

166. Должностные лица отдела архитектуры 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.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

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

Предмет жалобы

168. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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 Свердловской области, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом;

– требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом;

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

– 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 субъектов Российской Федерации, 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

169. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих отдела архитектуры жалоба подается для рассмотрения главе муниципального округа Богданович в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

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

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

В Администрации муниципального округа Богданович, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

170. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

171. Жалобы направляются главе муниципального округа Богданович в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

172. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

– наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, 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 заинтересованному лицу;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

173. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и 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.

174. Жалоба, поступившая главе муниципального округа Богданович, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

175. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

176. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

177. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

178. Администрация муниципального округа Богданович отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– 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 соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

– признание жалобы необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой муниципального округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом архитектуры, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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

180. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (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;

– в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

181. Администрация муниципального округа Богданович вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– отсутствие в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

182. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 178 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно 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 (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

183. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

184. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

185. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

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

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

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

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра

186. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

4) постановлением главы городского округа Богданович от 23.01.2013 № 133 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

187. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также

решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://gosuslugi.ru/600143/1.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«____» _____ 20___ г.

В администрацию муниципального округа Богданович

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

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

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем*)	
1.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	полное наименование	
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

1.2.4.	адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем заявителя является физическое лицо:	
2.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем*)	
2.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо:	
2.2.1.	полное наименование	
2.2.2.	основной государственный регистрационный номер	
2.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.2.4.	адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

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

3. Сведения об объекте

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

4. Сведения о земельном участке

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

5. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

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

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

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

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (*не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1–2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации*)

<table>
<tr><td colspan="5">7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:</td></tr>
<tr><td>7.1.1.</td><td></td><td colspan="3">застройщиком без привлечения средств иных лиц</td></tr>
<tr><td>7.1.2.</td><td></td><td colspan="3">исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица)).
Лицо (лица), осуществлявшее (-ие) финансирование):</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование.
Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:</td><td>реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, осуществлявшего финансирование.
Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:</td><td>адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.1.2.1.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">7.2. Подтверждаю наличие:</td></tr>
<tr><td>7.2.1.</td><td></td><td colspan="3">согласия застройщика</td></tr>
</table>

7.2.2.		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.3.	На осуществление государственной регистрации права собственности:	
7.3.1.		застройщика
7.3.2.		лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.3.3.		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.4.	В отношении:	
7.4.1.		построенного, реконструированного здания, сооружения
7.4.2.		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
7.4.3.		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест

7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:

номер квитанции	дата оплаты

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

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

	Российской Федерации частью такой проектной документации) (*указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации*)		
2.	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти *(указывается в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*		
3.	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования		

Приложение: _____
_____

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:
_____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр, расположенный по адресу:_____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

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

_____ _____

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

«_____» _____ _____ г. М.П.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

«____» _____ 20___ г.

В администрацию муниципального округа Богданович
_____
(наименование органа местного самоуправления,
уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

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

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем*)	
1.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	

1.2.1.	полное наименование	
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем заявителя является физическое лицо:	
2.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем*)	
2.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо:	
2.2.1.	Полное наименование	
2.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
2.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.2.4.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

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

3. Сведения об объекте

3.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	

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

4. Сведения о земельном участке

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

5. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (*указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации*)

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

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (*не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1–2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации*)

<table>
<tr><td colspan="5">7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:</td></tr>
<tr><td>7.1.1.</td><td></td><td colspan="3">застройщиком без привлечения средств иных лиц</td></tr>
<tr><td>7.1.2.</td><td></td><td colspan="3">исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица)).
Лицо (лица), осуществлявшее (-ие) финансирование):</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование.
Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:</td><td>реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, осуществлявшего финансирование.
Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:</td><td>адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:</td></tr>
<tr><td colspan="2">7.1.2.1.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">7.2. Подтверждаю наличие:</td></tr>
<tr><td>7.2.1.</td><td></td><td colspan="3">согласия застройщика</td></tr>
<tr><td>7.2.2.</td><td></td><td colspan="3">согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование</td></tr>
<tr><td>7.3.</td><td colspan="4">На осуществление государственной регистрации права собственности:</td></tr>
<tr><td>7.3.1.</td><td></td><td colspan="3">застройщика</td></tr>
</table>

7.3.2.		лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.3.3.		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.4.	В отношении:	
7.4.1.		построенного, реконструированного здания, сооружения
7.4.2.		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
7.4.3.		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест

7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:

номер квитанции	дата оплаты

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

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) (*указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации*)		

2.	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (*указывается в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации*)		
3.	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июля 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		

Приложение: _____
_____

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:
_____

Результат предоставления услуги прошу:

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

Указывается один из перечисленных способов

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

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

«_____» _____ _____ г. М.П.

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

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

«___» _____ 20___ г.

В администрацию муниципального округа Богданович

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

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем*)	
1.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	полное наименование	
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер	

1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем заявителя является физическое лицо:	
2.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем*)	
2.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо:	
2.2.1.	полное наименование	
2.2.2.	основной государственный регистрационный номер	
2.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.2.4.	адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

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

3. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

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

Приложение: _____

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр, расположенный по адресу:_____	
Указывается один из перечисленных способов	

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

_____ _____

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

«_____» _____ _____ г. М.П.

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

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

«____» _____ 20___ г.

В администрацию муниципального округа Богданович
(*наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию*)

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

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем*)	
1.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1.	полное наименование	
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

1.2.4.	адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем заявителя является физическое лицо:	
2.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем*)	
2.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо:	
2.2.1.	полное наименование	
2.2.2.	основной государственный регистрационный номер	
2.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.2.4.	адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

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

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

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

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

4.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: _____

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр, расположенный по адресу:_____	
Указывается один из перечисленных способов	

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

_____ _____

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

«_____» _____ _____ г. М.П.

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

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

«____» _____ 20___ г.

В администрацию муниципального округа Богданович

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

Прошу оставить _____ *
от _____№_____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем*)	
1.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	

1.2.1.	полное наименование	
1.2.2.	основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4.	адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем заявителя является физическое лицо:	
2.1.1.	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (*не указываются в случае, если представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем*)	
2.1.3.	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо:	
2.2.1.	полное наименование	
2.2.2.	основной государственный регистрационный номер	
2.2.3.	идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.2.4.	адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

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

Приложение: _____
_____

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи:
_____

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

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

«_____» _____ _____ г. М.П.

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

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

Кому _____

_____

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

_____

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

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

Администрация муниципального округа Богданович

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

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

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

подпункт 1 пункта 31	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	*указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении*
подпункт 2 пункта 31	некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 2, 3, 4, 5 регламента)	*указываются основания такого вывода*
подпункт 3 пункта 31	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2–3 пунктов 22, 23, 24, 25 регламента	*указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем*
подпункт 4 пункта 31	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги	*указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу*
подпункт 5 пункта 31	представление заявления и документов (сведений), содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	*указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки*
подпункт 6 пункта 31	представление нечитаемых документов (сведений), в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	*указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения*
подпункт 7 пункта 31	заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для принятия решения, представлены в	*указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не*

	электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 52 регламента	*соответствующих указанному критерию*
подпункт 8 пункта 31	поданные в электронной форме заявление и документы (сведения) не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности	*указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию*
подпункт 9 пункта 31	отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	*указываются основания такого вывода*
подпункт 10 пункта 31	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом	*указываются основания такого вывода*
подпункт 11 пункта 31	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	*указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию*

Дополнительно информируем: _____

_____

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

_____ _____ _____

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

Дата

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

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

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

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

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

по результатам рассмотрения заявления от _____№_____ принято
(*дата и номер регистрации*)
решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 34	отсутствие документов, предусмотренных частями 3 и 4 статьи	подпункт 1 пункта 34

	55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
подпункт 2 пункта 34	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	подпункт 2 пункта 34
подпункт 3 пункта 34	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	подпункт 3 пункта 34
подпункт 4 пункта 34	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения	подпункт 4 пункта 34

	площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
подпункт 5 пункта 34	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	подпункт 5 пункта 34

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

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

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

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

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

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

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

подпункт 1 пункта 35	отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	*указываются основания такого вывода*
подпункт 2 пункта 35	непредоставление документов, имеющих юридическую силу, свидетельствующих о наличии технической ошибки (в случае, если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдано на основании представленных заявителем документов, а также документов, полученных органом местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка)	*указываются основания такого вывода*

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

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

Дополнительно информируем:_____
_____.

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

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

Дата

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»

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

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

Р Е Ш Е Н И Е
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____№ _____ об оставлении
(д*ата и номер регистрации)*
_____* без рассмотрения

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

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от _____№_____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

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

Дата

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