

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сузунского района
от 02.11.2024 № 593

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД
ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

(в редакции постановления администрации Сузунского района
от 24.12.2024 № 757)

(в редакции постановления администрации Сузунского района
от 24.02.2025 № 117)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 ГрК РФ.

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

- специалистами управления архитектуры и строительства администрации Сузунского района (далее - Управление) при непосредственном обращении заявителя в Управление по адресу: 633623, Новосибирская область, р.п. Сузун, ул. Ленина, 58, каб. № 2 или посредством телефонной связи по номеру телефона: 8 (383)46 227-43, а также путем размещения на официальном сайте администрации Сузунского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://suzun.nso.ru/>;

- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела МФЦ;
- в электронной форме, посредством личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ.)

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Сузунского района размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Сузунского района, официальном сайте администрации Сузунского района, на ЕПГУ и в МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сузунского района. Непосредственный исполнитель – Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка соответствующего документа. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

- 1) решения о предоставлении муниципальной услуги:
 - а) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - б) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями;
 - в) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками или ошибками;
 - г) дубликата выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
 - а) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;
 - б) уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме в соответствии с приложением № 10 к Административному регламенту;
 - в) уведомления об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме в соответствии с приложением № 11 к Административному регламенту;

г) уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме в соответствии с приложением № 9 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 31);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.publication.pravo.gov.ru>, 30.06.2022);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной

власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

решение Совета депутатов Сузунского района от 27.12.2011 № 105 (11 сессии) «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в администрации Сузунского района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем подается заявление:

1) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме в соответствии с приложением № 4;

2) о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в соответствии с приложением № 5;

3) о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с приложением № 6;

4) о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с приложением № 7.

Если с заявлением обращается представитель застройщика, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются:

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

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

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

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

Положения Административного регламента в части согласия застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации их права собственности на реконструированное здание, сооружение и (или) на расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места и в части осуществления такой регистрации применяются только в случаях, если в результате реконструкции здания, сооружения созданы новые или прекратили существование учтенные ранее помещения и (или) машино-места в таких здании, сооружении. В случаях, не указанных в настоящей части, на основании разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и иных документов, предусмотренных Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в порядке, предусмотренном частью 6 статьи 40 указанного Федерального закона, осуществляется государственный кадастровый учет в связи с изменением характеристик здания, сооружения в результате их реконструкции, а также в связи с изменением характеристик помещений, машино-мест в таких здании, сооружении.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель с заявлением, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента, представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) 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);

3) 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;

4) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

2.6.3. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в ЕГРН, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) разрешение на строительство;

3) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

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

Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее также - о внесении изменений) заявитель с заявлением, подготовленным по форме в соответствии с приложением N 5 к Административному регламенту, представляет документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.2 Административного регламента, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление представлено в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

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

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

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента;

- 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;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства протяженности линейного объекта в соответствии с пунктом 2.9.1 Административного регламента;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства протяженности линейного объекта в соответствии с пунктом 2.9.1 Административного регламента.

- 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 настоящего Кодекса, и

строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла - коляски, собак – проводников.

2.13.2. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Сузунского района, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в холл здания администрации Сузунского района.

На информационном стенде администрации Сузунского района размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Сузунского района, адреса официального сайта администрации Сузунского района и электронной почты администрации Сузунского района;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Сузунского района.

2.13.3. Оборудование мест для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного (не менее 10 процентов от общего числа парковочных мест) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.15. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

заполнить электронную форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в администрацию Сузунского района.

В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Сузунского района только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63 «Об электронной подписи», в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Управление обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (далее - запрос). Обращение заявителя в Управление указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.2 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Управление для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Управлением запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Управления, руководителя Управления либо специалиста Управления.

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

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги. По собственной инициативе заявитель может копировать и сохранить необходимые для рассмотрения запроса документы, указанные в [2.6.3](#) настоящего Административного регламента;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в частности, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) (и, представляемые по инициативе заявителя, в [пункте 2.6.3](#)) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ;

3) прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются в течение десяти минут должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято»;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса и получение результата предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта министерства не осуществляется.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) документы, указанные в [2.3](#) Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) в МФЦ копии документов, указанных в [2.3](#) Административного регламента, на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронного документа, направленного министерством;

в) документы, указанные в [2.3](#) Административного регламента, на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо работника министерства.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по [заявлению](#), подготовленному по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту и представленному заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Управление принимает меры, направленные на исправление допущенных опечаток (ошибок), в срок, не превышающий 5 дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Управление письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с [приложением № 11](#) к Административному регламенту в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение документов по истечении срока для ответа на межведомственный запрос;

5) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах изложен в [пункте 3.2](#) Административного регламента.

3.5. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление или МФЦ с заявлением,

оформленным по форме в соответствии с приложениями № 4 - № 7 к Административному регламенту, и документами, указанными в 2.6.2 Административного регламента, а также при поступлении посредством ЕПГУ, (при наличии технической возможности) подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, осуществляется в течение 10 минут рабочего дня с момента его поступления в Управление.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МФЦ принимает и регистрирует в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Уполномоченный специалист Управления при получении запроса в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности):

находит в ведомственной информационной системе соответствующий запрос;
проверяет запрос;

формирует личное дело заявителя.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги» составляет не более 10 минут.

3.6. Рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на выдачу разрешения на ввод уполномоченному специалисту Управления.

3.6.2. Уполномоченный специалист Управления в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет заявителю мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, с информацией о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется по форме в соответствии с приложением № 8 к Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного уведомления.

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

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов уполномоченный специалист Управления в течение трех часов осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

1) наличия заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1 Административного регламента;

2) наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента;

3) полноты и достоверности сведений, изложенных в представленных документах;

4) устанавливает необходимость направления межведомственного запроса в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке документов, представленных заявителем, является установление факта необходимости направления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем" составляет три часа в случае установления факта необходимости направления межведомственного запроса.

При отсутствии необходимости направления межведомственных запросов максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

3.7. Формирование и направление межведомственного запроса

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является установление уполномоченным специалистом Управления факта необходимости направления межведомственного запроса.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

3.7.2. Способом фиксации межведомственного запроса являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи работника Управления, уполномоченного на подписание от имени Администрации Сузунского района межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются по почте или курьером.

3.7.3. Уполномоченный специалист Управления в течение двух часов со дня установления факта необходимости направления межведомственного запроса формирует, подписывает электронной подписью и направляет запросы о предоставлении документов или информации, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.4. Результатом выполнения процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является формирование и направление межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации в Управление не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

После поступления в Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист Управления изготавливает их на бумажном носителе и помещает в личное дело заявителя.

3.7.5. Продолжительность административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса составляет не более двух часов с момента установления факта необходимости направления межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги, определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.8. Рассмотрение документов по истечении срока для ответа на межведомственный запрос.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение срока для предоставления ответа на межведомственный запрос.

3.8.2. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, на основании ответов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, уполномоченный специалист Управления определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и оформляет в двух экземплярах, либо проект о предоставлении услуги, либо проект об отказе в предоставлении услуги:

- проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
 - проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками или ошибками;
 - дубликат выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - проект уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
 - проект уведомления об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
- и направляет на подпись уполномоченному лицу.

3.8.3. Продолжительность административной процедуры по рассмотрению документов по истечении срока для ответа на межведомственный запрос, в том числе по подготовке и направлению проекта документа в соответствии с пунктом 3.8.2. Административного регламента, составляет не более двух часов.

3.9. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление уполномоченному лицу подготовленного проекта документа, подготовленного в соответствии с пунктом 3.8.2 Административного регламента.

3.9.2. Уполномоченное лицо рассматривает документы и, в случае согласия, подписывает их.

Основания для принятия решения для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.9 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо вправе изменить проект решения, удостоверив изменения своей подписью. При этом проекты документов возвращаются уполномоченному специалисту на доработку с указанием причин возврата.

Устранение причин, приведших к возврату подготовленных документов, производится в течение двух часов.

3.9.3. Подписанные уполномоченным лицом проекты решений о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 1 пункта 2.3 Административного регламента, в течение двух часов регистрируются уполномоченным специалистом в журнале учета заявлений о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее – журнал учета) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, который ведется на бумажном носителе. Документ оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под подпись в журнале учета, второй хранится в Управлении.

Подписанный уполномоченным лицом проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, указанного в подпункте 2 пункта 2.3 Административного регламента, регистрируется уполномоченным специалистом в журнале учета. Документ оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под подпись в журнале учета, второй хранится в Управлении.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.4. Продолжительность административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, включая срок устранения причин, указанных в абзаце четвертом пункта 3.9.2, составляет не более четырех часов.

3.10. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

является подписание уполномоченным лицом и регистрация в установленном порядке документов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

3.10.2. После регистрации в установленном порядке одного из подписанных документов, указанных в пункте 3.9.3, уполномоченный специалист Управления в течение одного часа с момента принятия решения сообщает застройщику по телефону о готовности к выдаче (направлению) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Перед выдачей документов заявителю уполномоченный специалист Управления проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия заявителя на получение документов.

3.10.4. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.3 Административного регламента, фиксируются в журнале учета номером, указанным в выданных разрешениях.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.3 Административного регламента, фиксируются в журнале учета порядковым номером.

3.10.5. В случае отказа заявителя в получении лично под подпись уведомления, указанного в подпункте 2 пункта 2.3 Административного регламента, указанное уведомление направляется заявителю по почте в срок не позднее двух часов с момента принятия решения, с фиксацией соответствующей записью уполномоченным специалистом Управления в журнале учета.

3.10.6. Продолжительность административной процедуры по выдаче (направлению) документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет не более двух часов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации Сузунского района положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет сотрудник администрации Сузунского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации Сузунского района.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения

информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Сузунского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функций по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Сузунского района, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке: Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном [частью 1.3 статьи 16 Закона № 210 – ФЗ](#);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 Законом № 210-ФЗ ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Законом № 210 – ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Законом № 210 – ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Законом № 210 – ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Законом № 210 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Законом № 210 – ФЗ.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) администрации Сузунского района, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Сузунского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Сузунского района, должностных лиц администрации Сузунского района, либо сотрудников, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, сотрудников администрации Сузунского района

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации Сузунского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Сузунского района, должностного лица администрации Сузунского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Сузунского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Сузунского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Сузунского района.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сузунского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Сузунского района от 08.02.2013 № 25 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Сузунского района, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных

служащих администрации Сузунского района, предоставляющих муниципальные услуги».

5.12. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

Реквизиты

бланка

(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя

юридического лица,

Ф.И.О. (отчество при наличии) – для физических лиц,

полное наименование организации – для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от _____ № _____

Вы обратились с заявлением от «__» _____ 20__ г. № _____ о
выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____
(наименование объекта

_____ в соответствии с проектной документацией)

_____ ,
расположенного по адресу: _____ .
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с [частями 6, 7](#) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

(должность уполномоченного лица)
(инициалы, фамилия)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию и документов



Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги



Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ФОРМА

Главе Сузунского района В.В. Горшкову

от:

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии), ИНН – для физических лиц, ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей,

полное наименование организации, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты (при наличии), телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства (этапа строительства) в соответствии с проектной документацией,

кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

(указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии – указывается местоположение объекта капитального строительства, для линейного объекта – наименования субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, на территории которых осуществлялось строительство, реконструкция такого объекта;

сведения об адресе либо местонахождении объекта капитального строительства указываются в соответствии с Перечнем элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правилами сокращенного наименования адресообразующих элементов, утвержденными приказом Минфина России от 5 ноября 2015 г. № 171н (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2015 г., регистрационный № 40069), с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 16 октября 2018 г. № 207н (зарегистрирован Минюстом России 8 ноября 2018 г., регистрационный № 52649), от 17 июня 2019 г. № 97н (зарегистрирован Минюстом России 10 июля 2019 г., регистрационный № 55197), от 10 марта 2020 г. № 38н (зарегистрирован Минюстом России 16 апреля 2020 г., регистрационный № 58121), от 23 декабря 2021 г. № 220н (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2022 г., регистрационный № 67143).

на земельных участках с кадастровыми номерами:

(указываются кадастровые номера земельных участков, в пределах которых расположен объект капитального строительства, в том числе по результатам его реконструкции или ввода в эксплуатацию очередного этапа строительства. Если реконструкция осуществлялась в отношении участков (частей) линейного объекта, дополнительно указываются кадастровые номера таких участков (частей)

Реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство:

Орган государственного строительного надзора, утвердивший заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства:

Реквизиты (дата, номер) решения органа государственного строительного надзора об утверждении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства:

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного экологического надзора:

Реквизиты (дата, номер) решения федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора, об утверждении заключения органа федерального государственного экологического надзора:

Строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц/строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

(ненужное зачеркнуть)

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

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

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:

(дата и номер платежного документа; сведения о плательщике: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – для физических лиц

или полное наименование организации, ОГРН, КПП и ИНН – для юридических лиц)

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

Прошу подготовить разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию на бумажном носителе/ в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ФОРМА

Главе Сузунского района В.В. Горшкову

от:

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии), ИНН – для физических лиц, ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей,

полное наименование организации, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты (при наличии), телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

" ____ " _____ 20__ г.

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства (этапа строительства) в соответствии с разрешением на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию,

кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

(указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии – указывается местоположение объекта капитального строительства, для линейного объекта – наименования субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, на территории которых осуществлялось строительство, реконструкция такого объекта

сведения об адресе либо местонахождении объекта капитального строительства указываются в соответствии с Перечнем элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правилами сокращенного наименования адресообразующих элементов, утвержденными приказом Минфина России от 5 ноября 2015 г. № 171н (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2015 г., регистрационный № 40069), с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 16 октября 2018 г. № 207н (зарегистрирован Минюстом России 8 ноября 2018 г., регистрационный № 52649), от 17 июня 2019 г. № 97н (зарегистрирован Минюстом России 10 июля 2019 г., регистрационный № 55197), от 10 марта 2020 г. № 38н (зарегистрирован Минюстом России 16 апреля 2020 г., регистрационный № 58121), от 23 декабря 2021 г. № 220н (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2022 г., регистрационный № 67143).

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

Реквизиты (дата, номер) разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

Характер изменений:

Необходимость внесения изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с изменениями на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

(должность (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

С приложением документов согласно описи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ФОРМА

Главе Сузунского района В.В. Горшкову

от:

_____ (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество

_____ (последнее – при наличии), ИНН – для физических лиц, ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей,

_____ полное наименование организации, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

_____ (почтовый индекс и адрес,

_____ адрес электронной почты (при наличии), телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с реквизитами:

_____ (указываются номер и дата разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию)

_____ Орган, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

_____ Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

_____ Прошу подготовить дубликат на бумажном носителе/ в форме электронного документа.

_____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (должность (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию
ФОРМА

Главе Сузунского района В.В. Горшкову

от:

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии), ИНН – для физических лиц, ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей,

полное наименование организации, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты (при наличии), телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с реквизитами:

(указываются номер и дата разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию)

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

Прошу подготовить разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе/ в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

(должность (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

С приложением документов согласно описи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ФОРМА

Главе Сузунского района В.В. Горшкову

от:

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии), ИНН – для физических лиц, ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей,

полное наименование организации, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты (при наличии), телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

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

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

(указываются пункты Административного регламента, послужившие основанием для отказа)

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество <*>)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ФОРМА

Главе Сузунского района В.В. Горшкову

от:

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии), ИНН – для физических лиц, ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей,

полное наименование организации, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты (при наличии), телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

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

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____

(дата и номер регистрации)

_____ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ N _____ по следующим основаниям:

(указываются пункты Административного регламента, послужившие основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

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

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

Дополнительно информируем:

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ФОРМА

Главе Сузунского района В.В. Горшкову

от:

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии), ИНН – для физических лиц, ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей,

полное наименование организации, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты (при наличии), телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию

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

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____

(дата и номер регистрации)

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

(указываются пункты Административного регламента, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

ФОРМА

Главе Сузунского района В.В. Горшкову

от:

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии), ИНН – для физических лиц, ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей,

полное наименование организации, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты (при наличии), телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в исправлении допущенных опечаток в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

(указываются пункты Административного регламента, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

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

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____