

Административный регламент предоставления  
администрацией городского округа Новокуйбышевск  
муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
на территории городского округа Новокуйбышевск»

(утвержден постановлением администрации городского округа  
Новокуйбышевск от 09.02.2017 № 306, с изменениями внесенными  
постановлениями администрации городского округа Новокуйбышевск  
от 29.05.2017 № 1212, от 23.11.2017 № 2736, от 28.06.2018 № 1401,  
от 13.12.2018 № 2754, от 19.07.2019 № 1835, от 17.03.2020 № 525, от  
11.03.2021 № 455, от 18.10.2021 № 2379, от 03.03.2022 № 444, от 24.06.2022  
№ 1433, от 08.08.2023 № 1929, от 30.01.2024 № 216, от 27.03.2024 № 680,  
от 03.06.2024 № 1264)

## Раздел I. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории городского округа Новокуйбышевск» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией городского округа Новокуйбышевск полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

### Круг Заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются застройщики - юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, выполнившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в полном

объеме в соответствии с разрешениями на строительство объектов капитального строительства (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации;

представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица, или на ином основании, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

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

#### **1.3.1. Категории заявителей.**

Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, выполнившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешениями на строительство объектов капитального строительства, а также их представители, указанные в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления - Администрацией городского Новокуйбышевск Самарской области (далее - Администрация) в лице департамента капитального строительства и архитектуры Администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют:

Администрация городского округа Новокуйбышевск - в части исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

муниципальное бюджетное учреждение городского округа Новокуйбышевск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

МФЦ принимается решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) запроса (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.7, пунктах 2.6.8 - 2.6.11 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, формирует расписку об отказе в приеме документов и вручает ее заявителю под подпись.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленного в соответствии с формой, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержащего наименование муниципальной услуги, дату, номер, основания для отказа, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание данного результата предоставления муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту);

3) внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

4) выдача решения об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, содержащего наименование муниципальной услуги, дату, номер, основания для отказа, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание данного результата предоставления муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту);

5) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

6) решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (форма приведена в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту);

7) внесение исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

8) выдача решения об отказе во внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (форма приведена в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Формы документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, приведены в пункте 2.3.1 настоящего подраздела.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись).

Отсутствует. Результатом предоставления муниципальной услуги реестровая запись не является.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Отсутствует. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе не фиксируется.

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ, Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - РПГУ, Региональный портал), в единой информационной системе жилищного строительства (<https://наш.дом.рф>) (далее - ЕИСЖС) в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органом местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Самарской области.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных в Администрацию способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для перечисленных способов подачи составляет пять рабочих дней:

в Администрацию, в том числе в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ЕИСЖС;

в МФЦ в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ размещены на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - официальный сайт ОМС) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» (далее - сеть Интернет): <https://city-hall.nvkb.ru/regulatory/>, а также на Едином портале, на региональном портале.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель или его представитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация городского округа Новокуйбышевск Самарской области в лице структурного подразделения – департамента капитального строительства и архитектуры.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно Приложениям 1, 2, 3 или 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.7, пунктах 2.6.8 - 2.6.11 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.7, пунктах 2.6.8 - 2.6.11 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Самарской области.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 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", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме посредством ЕИСЖС.

Направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕИСЖС вправе заявитель - застройщик, 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 в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с ЕИСЖС.

2.6.2. Документы, прилагаемые заявителем или его представителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) 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 "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).



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

2.6.4. Документы, прилагаемые заявителем или его представителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

2.6.5. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.7, пунктах 2.6.8 - 2.6.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, ЕИСЖС в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ЕИСЖС к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям о предоставлении муниципальной услуги - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ, ЕИСЖС.

2.6.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов и информации или осуществления действий, которые уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

**Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)**

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (составляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту), заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (составляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту), заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (составляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту), заявление о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (составляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту). В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, ЕИСЖС в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале, ЕИСЖС;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента направление 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 (далее - СМЭВ) (подлинник, возвращается заявителю);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя) (копия с предъявлением подлинника или

нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, ЕИСЖС в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента;

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) (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);

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 (подлинник).

2.6.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае представления заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента.

2.6.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента.

2.6.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

самостоятельно в случае представления заявления о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента.

**Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)**

Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе.

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

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.12. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) 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) (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);

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) (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);

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 (подлинник).

Уполномоченный орган запрашивает разрешение на строительство (их копии, сведения, содержащиеся в них), в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.7, пунктах 2.6.8 - 2.6.11 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ЕИСЖС;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.7, пунктах 2.6.8 - 2.6.11 настоящего Административного

регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.14.4 - 2.14.6 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.7, пунктах 2.6.8 - 2.6.11 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.7, пунктах 2.6.8 - 2.6.11 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию, отдел архитектуры и градостроительства.

2.7.4 Отказ в приеме документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.7, пунктах 2.6.8 - 2.6.11 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением муниципальной услуги.

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

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента;

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

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

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

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51, статьи 55 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.

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.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

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



Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, отделе архитектуры и градостроительства или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного в Администрацию способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположены места предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

центральный вход в здание, в котором расположен МФЦ, а также места предоставления муниципальной услуги в здании Администрации, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы;

помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах предоставления муниципальной услуги в департаменте капитального строительства и архитектуры на информационном стенде или информационном терминале в помещении МФЦ для ожидания и приема заявителей

(устанавливаются в удобном для граждан месте), в федеральном реестре, а также на ЕПГУ и РПГУ;

оформление визуальной, звуковой и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

уполномоченные лица МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также уполномоченных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заявителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе в помещениях для уполномоченных лиц МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию, МФЦ за определенный период. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места парковки не должны занимать иными транспортными средствами.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов

размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В МФЦ для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Должностные лица Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ, ЕИСЖС;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя 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) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю;

- выдача правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута;

- выдача сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выдача сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- подготовка и выдача акта 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);

- подготовка и выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной 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;

- подготовка и выдача технического плана объекта капитального строительства.

2.14.2. Размер платы за предоставление указанных в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплата взимается в соответствии с расценками, утвержденными организациями, оказывающими соответствующие услуги.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

1) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (ЕПГУ, Единый портал);

2) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), являющийся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (РПГУ, Региональный портал);

3) единая информационная система жилищного строительства (ЕИСЖС);

4) система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

5) государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД);

6) автоматизированная информационная система документооборота и делопроизводства (далее - АИС ДД).

2.14.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) 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 "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

2.14.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

2.14.7. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале, ЕИСЖС.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного способом, указанным в подпункте "б" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на

основании его устного (при личном обращении или по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

3) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) внесение исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, посредством Единого портала, Регионального портала, ЕИСЖС, лично обратившись в Администрацию либо через МФЦ.

3.1.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения на третий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ - в случае варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента;
- 4) осмотр объекта - в случае варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента;
- 5) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа;
- 6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

3.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;
- 3) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, получение сведений посредством



межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ;

4) осмотр объекта;

5) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

### 3.2.2. Профилирование заявителя.

В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале, Региональном портале;

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

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В Приложении 12 к настоящему Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином портале, Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

3.2.3. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: предоставление заявителем или его представителем в Администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством:

личного обращения;

почтового отправления;

МФЦ.

Заявитель или его представитель предоставляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

При поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию, МФЦ либо посредством почтового отправления должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением о выдаче разрешения на строительство обращается представитель заявителя);

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

осуществляет информирование заявителя или его представителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с использованием АИС ДД.

При отсутствии у заявителя или его представителя, обратившегося лично, заполненного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или при неправильном его заполнении должностное лицо Администрации,

уполномоченное на прием и регистрацию заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, консультирует заявителя или его представителя по вопросам заполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя в Администрацию, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомляет заявителя или его представителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, с согласия заявителя возвращает заявителю или его представителю представленные документы и сведения и предлагает заявителю или его представителю принять меры по устранению выявленных недостатков и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если заявитель или его представитель отказывается принять меры по устранению выявленных недостатков, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 15 минут.

Критерии принятия решения: поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем или его представителем посредством личного обращения в Администрацию, МФЦ либо посредством почтового отправления.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата: получение Администрацией заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в АИС ДД.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение должностным лицом, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, сведений о приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов в АИС ДД, регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов на рассмотрение в отдел архитектуры и градостроительства.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, передает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, зарегистрированное в установленном порядке, и приложенные к нему документы на рассмотрение в департамент капитального строительства и архитектуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо департамента капитального строительства и архитектуры, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо проводит анализ зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов на соответствие содержания и формы представленных документов требованиям действующего законодательства, а также требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и соответствии их установленным требованиям должностное лицо переходит к исполнению следующей административной процедуры.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

Должностное лицо направляет межведомственные запросы в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы СМЭВ.

В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью (СМЭВ) межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью должностного лица, на бумажном носителе - подписывается также должностным лицом и направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления, иной орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в ведении которых находится документ или информация.

Должностное лицо несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется при необходимости личной подписью должностного лица.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать три рабочих дня.

Должностное лицо обязано обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов (информации, содержащейся в них), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии с подразделом 2.6, пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: принятие должностным лицом департамента капитального строительства и архитектуры заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов в работу.

### 3.2.5. Осмотр объекта.

Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие должностным лицом департамента капитального строительства и архитектуры заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо департамента капитального строительства и архитектуры, уполномоченное на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской

Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Критерии принятия решения: поступление в департамент капитального строительства и архитектуры заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: проведение должностным лицом департамента капитального строительства и архитектуры, уполномоченным на выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, осмотра объекта капитального строительства, составление акта осмотра.

3.2.6. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: установление должностным лицом департамента капитального строительства и архитектуры наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо департамента капитального строительства и архитектуры.

В случае установления при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляет согласование с руководителем департамента капитального строительства и архитектуры.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется на подписание Главе городского округа либо уполномоченному им лицу.

Продолжительность выполнения административного действия составляет три рабочих дня.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги после его подписания регистрируется должностным лицом Администрации, уполномоченным на регистрацию документов в АИС ДД.

Зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается на личном приеме заявителя или его представителя в Администрации, направляется заявителю или его представителю почтовым отправлением, в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ЕИСЖС или через МФЦ.

Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата: выдача или направление заявителю или его представителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе АИС ДД.

3.2.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

При наличии полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и выдачу заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленного согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 N 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных по межведомственным запросам;

3) проверяет наличие сведений в регистре разрешений на строительство (далее - регистр) и вносит в регистр сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

4) в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми

условиями использования территории подлежит изменению, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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.

С 01.09.2023 уполномоченный на выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию орган местного самоуправления до выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение срока, указанного в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента, обеспечивает включение сведений о таком разрешении в государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.2.9. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Администрация в рамках предоставления муниципальной услуги вправе получить сведения от заявителя в соответствии с разделом 2.6 настоящего Административного регламента.

### **3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги "Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию"**



3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов.

#### 3.3.2. Профилирование заявителя.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего подраздела Административного регламента.

3.3.3. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего подраздела Административного регламента, учитывая предоставление заявителем или его представителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего подраздела Административного регламента, учитывая установление должностным лицом департамента капитального строительства и архитектуры наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.1 настоящего Административного регламента, являющееся юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры, а также в случае установления при рассмотрении заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 7 к настоящему

Административному регламенту, осуществляет согласование с руководителем департамента капитального строительства и архитектуры.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

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 Администрацию с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента:

- прекращает действие (осуществляет погашение) ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию путем проставления на нем отметки "Погашено";

- во вновь выдаваемом разрешении на ввод объекта в эксплуатацию делает отметку "\* выдано взамен погашенного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ на основании обращения (указывается наименование застройщика - юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) застройщика - физического лица) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_".

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, должностное лицо обеспечивает подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями Главой городского округа либо уполномоченным им лицом в установленном порядке.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на

получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями.

3.3.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Администрация в рамках предоставления муниципальной услуги вправе получить сведения от заявителя в соответствии с разделом 2.6 настоящего Административного регламента.

### **3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов.

3.4.2. Профилирование заявителя.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего подраздела Административного регламента.

3.4.3. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего подраздела Административного регламента, учитывая предоставление заявителем или его представителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего подраздела Административного регламента, учитывая установление должностным лицом департамента капитального строительства и архитектуры наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, являющееся юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры, а также в случае установления при рассмотрении заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, осуществляет согласование с руководителем департамента капитального строительства и архитектуры.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает подготовку и выдачу заявителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в соответствии со вторым экземпляром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, находящимся в Администрации, с заверением о его подлинности.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Администрация в рамках предоставления муниципальной услуги вправе получить сведения от заявителя в соответствии с разделом 2.6 настоящего Административного регламента.

### **3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги "Внесение исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и прилагаемых документов.

### 3.5.2. Профилирование заявителя.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего подраздела Административного регламента.

3.5.3. Прием и регистрация заявления о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего подраздела Административного регламента, учитывая предоставление заявителем или его представителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.11 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю мотивированного отказа.

Административная процедура выполняется в соответствии с пунктом 3.2.6 настоящего подраздела Административного регламента, учитывая установление должностным лицом наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, являющееся юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры, а также в случае установления при рассмотрении заявления о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, осуществляет согласование с начальником отдела архитектуры и градостроительства.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо обеспечивает внесение исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является внесение исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.5.7. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Администрация в рамках предоставления муниципальной услуги вправе получить сведения от заявителя в соответствии с разделом 2.6 настоящего Административного регламента.

### **3.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, ЕИСЖС**

Административные процедуры исполняются в соответствии с подразделами 3.2 - 3.5 настоящего Административного регламента, за исключением особенностей предоставления муниципальной процедуры в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, ЕИСЖС.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ, ЕИСЖС, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, ЕИСЖС, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с подпунктом "б" настоящего пункта.

3.6.2. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, ЕИСЖС;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель или его представитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.6.3. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, ЕИСЖС при условии авторизации.

Заявитель или его представитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю или его представителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления



муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем главы городского округа по промышленности и строительству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Основанием для проведения проверки являются обращения заинтересованного лица, заявителя, объединений граждан и организаций.

4.4. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявки о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа местного самоуправления;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2022, № 1, ст. 18);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию"

ФОРМА

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

Администрация городского округа Новокуйбышевск Самарской области

---

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

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

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Адрес регистрации (места жительства)	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.1.5	Номер телефона, адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование, юридический адрес	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4	Номер телефона, адрес электронной почты	

## 2. Сведения об объекте

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

## 3. Сведения о земельном участке

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

## 4. Сведения о разрешении на строительство

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

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

N п/п	Орган (организация), выдавший(- ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

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

N п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти		

	(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
--	---	--	--

6. Дополнительная информация

6.1	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 (указывается в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись без привлечения средств иных лиц) <*>	_____	(подпись)
			(Ф.И.О.)
6.2	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 (указывается в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц) <*>	_____	(подпись)
			(Ф.И.О.)
6.3	Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав <*>		
6.4	Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) (указывается в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц) <*>		
6.5	Подтверждение застройщиком что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц (указывается в случае заполнения п. 6.1 настоящего заявления)	_____	(подпись)
			(Ф.И.О.)

6.6	Подтверждение, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц) (указывается в случае заполнения п. 6.2 настоящего заявления).	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (подпись)  (Ф.И.О.)
-----	--	--

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и 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)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Застройщик



(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

-----  
<\*> П. 6.1 - 6.4 настоящего заявления не применяются:

1) при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

2) в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанным в п. 6.1 - 6.4 настоящего заявления, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию"

ФОРМА

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Администрация городского округа Новокуйбышевск Самарской области

---

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести изменение в ранее выданное разрешение на ввод объекта в

### 1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Адрес регистрации (места жительства)	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.1.5	Номер телефона, адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование, юридический адрес	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4	Номер телефона, адрес электронной почты	

### 2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной	
-----	---	--

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

### 3. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

N	Орган, выдавший разрешение на ввод в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

### 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)	
-----	---	--

### 3. Обоснование для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

3.1	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита технического плана объекта капитального строительства, выданного после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

### 4. Дополнительная информация

4.1	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 (указывается в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись без привлечения средств иных лиц) <*>	<hr/> <p>(подпись)</p> <p>(Ф.И.О.)</p>
4.2	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 (указывается в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц) <*>	<hr/> <p>(подпись)</p> <p>(Ф.И.О.)</p>
4.3	Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав <*>	
4.4	Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) (указывается в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц) <*>	
4.5	Подтверждение застройщиком, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц (указывается в случае заполнения п. 6.1 настоящего заявления)	<hr/> <p>(подпись)</p> <p>(Ф.И.О.)</p>
4.6	Подтверждение, что строительство, реконструкция здания, сооружения	<hr/> <p>(подпись)</p>

<p>осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц) (указывается в случае заполнения п. 6.2 настоящего заявления).</p>	<p>(Ф.И.О.)</p>
--	-----------------

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат предоставления услуги прошу:

<p>направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____</p>	
<p>направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____</p>	
<p>направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства</p>	
<p>Указывается один из перечисленных способов</p>	

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Застройщик

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

-----

<\*> П. 6.1 - 6.4 настоящего заявления не применяются:

1) при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

2) в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанным в п. 6.1 - 6.4 настоящего заявления, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию"

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод  
объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию

Администрация городского округа Новокуйбышевск Самарской области

---

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в  
эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,  
организации)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в разрешении на  
ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Адрес регистрации (места жительства)	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.1.5	Номер телефона, адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	

1.2.1	Полное наименование, юридический адрес	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4	Номер телефона, адрес электронной почты	

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

N	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_

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)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр	



предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Застройщик

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию"

ФОРМА

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

Администрация городского округа Новокуйбышевск Самарской области

---

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Адрес регистрации (места жительства)	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.1.5	Номер телефона, адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование, юридический адрес	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4	Номер телефона, адрес электронной почты	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

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

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и 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)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Застройщик

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию"

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

Администрация городского округа Новокуйбышевск Самарской области

---

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу оставить \_\_\_\_\_ <\*>

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Адрес регистрации (места жительства)	
1.1.4	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.1.5	Номер телефона, адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование, юридический адрес	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
1.2.4	Номер телефона, адрес электронной почты	

Приложение

:

Номер телефона и 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)" /на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Застройщик

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

-----

<\*> Указывается один из вариантов: заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов

Администрация городского округа Новокуйбышеск Самарской области

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в  
эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа  
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного  
самоуправления, организации)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.7.1	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых	Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении

	не входит предоставление муниципальной услуги	
подпункт "б" пункта 2.7.1	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, Региональном портале, ЕИСЖС	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.7.1	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.6.7 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "г" пункта 2.7.1	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "д" пункта 2.7.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.7.1	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "ж" пункта 2.7.1	заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.7, пунктах 2.6.8 - 2.6.11 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.14.4 - 2.14.6 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию



подпункт "з" пункта 2.7.1	выявлено установленных Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	несоблюдение статьей 11 11 признания электронной в в	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))

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

ФОРМА

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 ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в  
эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,  
организации)

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во  
внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в  
эксплуатацию.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в ранее выданное
---	---	--

		разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт "а" пункта 2.8.1	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.8.1	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.8.1	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт "г" пункта 2.8.1	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

<p>подпункт "д" пункта 2.8.1</p>	<p>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, статьи 55 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</p>	<p>Указываются основания такого вывода</p>
--	--	--

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))

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе во внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на  
ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в  
эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,  
организации)

по результатам рассмотрения заявления о внесении исправлений опечаток и  
(или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при  
первичном оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, принято решение об отказе во внесении

(дата и номер регистрации)

исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в  
эксплуатацию.

N пункта Административного	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
-------------------------------	--	--

регламент а	эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	
подпункт "а" пункта 2.8.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.8.3	отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении 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 во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в  
эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,  
организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
---	--	---

Подпункт "а" пункта 2.8.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
---------------------------	--	-------------------------------------

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 объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))



Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение  
на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ об оставлении  
(дата и номер регистрации)

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о  
внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в  
эксплуатацию без рассмотрения

Администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального  
органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа  
местного самоуправления, организации)

принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение  
на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ без  
рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

Форма регистра разрешений на строительство

N п/п	Наименование или Ф.И.О. заявителя- застройщика, информация об изменении застройщика, если застройщик менялся	ИНН, ОГРН застройщика - юридического лица; место жительства застройщика - физического лица (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся)	Контактный телефон застройщика (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся)	Электронный адрес застройщика (соответствующая информация о новом застройщике, если застройщик менялся)	Наименование (согласно проектной документации) и строительный адрес объекта капитального строительства	Дата регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги	Номер и дата разрешения на строительство	Вид строительных работ (строительство или реконструкция)	Параметры объекта капитального строительства: площадь объекта, количество этажей, протяженность (для линейного объекта)	Срок действия разрешения на строительство, в том числе с учетом продления срока действия разрешения (если он продлевается)	Сведения о досрочном прекращении действия разрешения на строительство, если при предоставлении услуги в части выдачи разрешения на строительство прекращается ранее выданное тому же заявителю разрешение на строительство	Отметка о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию: номер и дата разрешения на ввод в эксплуатацию

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ  
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,  
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
N	Общие признаки	Категории заявителей
1	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица	Заявители, выполнившие строительство объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешениями на строительство объектов капитального строительства (пункт 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента)
		Заявители, выполнившие реконструкцию объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешениями на строительство объектов капитального строительства (пункт 1.2.1 подраздела 1.2 Административного регламента)
N	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги
1	Заявители, выполнившие строительство объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешениями на строительство объектов капитального строительства	1. Вариант предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (подраздел 3.2 Административного регламента). 2. Вариант предоставления муниципальной услуги "Внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию" (подраздел 3.3 Административного регламента).
2	Заявители, выполнившие реконструкцию объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешениями на	3. Вариант предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (подраздел 3.4 Административного регламента). 4. Вариант предоставления муниципальной услуги "Внесение исправлений опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта

	строительство объектов капитального строительства	в эксплуатацию, допущенных при первичном оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" подраздел 3.5 Административного регламента)
--	---	--