**Администрация Ягоднинского**

**сельского поселения**

**Верхнекетского района**

**Томской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03 июня 2024 года | поселок Ягодное | №78 |

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**на территории муниципального образования**

**Ягоднинское сельское поселение**

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ягоднинского сельского поселения:

- от 05.12.2019г №88 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»;

- от 05.05.2020г №28 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 05.12.2019 № 88»;

- от 11.11.2020г №58 «О внесении изменений в постановление Администрации Ягоднинского сельского поселения от 05.12.2019 №88 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Верхнекетского района».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Ягоднинского сельского поселения.

Глава Ягоднинского сельского поселения Е.Б.Врублевская

Утвержден

постановлением Администрации

Ягоднинского сельского поселения

от 03.06.2024 № 78

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования**

**Ягоднинское сельское поселение**

**Верхнекетского района Томской области**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Ягоднинского сельского поселения (далее – Администрация).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Муниципальная услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

**Круг заявителей**

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

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

**Требование к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации Ягоднинского сельского поселения (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.vktadm.ru/settlement/municipalservices.php/)

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ);

4) непосредственно при личном приеме заявителя в Учреждении или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

5) по телефону Администрации или МФЦ;

6) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении – лично или по телефону;

2) в Администрации при устном обращении – лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

6. Информация, размещаемая на информационных стендах Администрации и на официальном сайте Администрации, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 8, 11, 13-30, 197 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Администрации, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ягоднинское сельского поселения.

10. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

**Результат предоставления**

**муниципальной услуги**

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

2) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"(далее - ЕПГУ).

13. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

3) на электронную почту заявителя;

4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного [пунктом 10](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/naimenovanie-organa-predostavliaiushchego-gosudarstvennuiu-uslugu/) настоящего Административного регламента).

**Срок предоставления**

**муниципальной услуги**

14. Срок предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

# Правовые основания для

# предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 19.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

7) Приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и порядка»;

8) Устав муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления, документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

17. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

18. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

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

2) разрешение на строительство;

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

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

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

6) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-25062002-n-73-fz-ob/) от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

7)технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456871) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461022) "Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

19. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно [приложению № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/prilozhenie-n-2/) к настоящему Административному регламенту.

20. Документы, указанные в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464185&dst=2884), 3 и [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464185&dst=1715) пункта 18 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

21. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464185&dst=2884), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464185&dst=281) и [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464185&dst=3621) пункта 18 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

22. Для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно [приложению № 2](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/prilozhenie-n-3/) к настоящему Административному регламенту.

23. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном Администрацией разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно [приложению № 3](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/prilozhenie-n-4/) к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

24. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в Администрацию заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно [приложению № 4](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/prilozhenie-n-5/) к настоящему Административному регламенту.

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

26. Заявления и документы, предусмотренные [пунктами 18](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) - [25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, предусмотренного пунктом 9 настоящего Административного регламента).

В случае, установленном [пунктом 1](https://sudact.ru/law/postanovlenie-pravitelstva-rf-ot-04072017-n-788/) постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 г. N 788 "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме", и (или) предусмотренном в [подпункте 3 пункта 26](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, документы, предусмотренные [пунктами 18](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/), [23](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/), 25 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию в формате PDF в виде электронных копий (электронных образов) документов и прикрепляются к заявлениям, предусмотренным [пунктами 19](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/), [22](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) - 24 настоящего Административного регламента, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-06042011-n-63-fz-ob/) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

**Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента;

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

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

7) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 48 - 50 Административного регламента;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для**

**приостановления предоставления**

**муниципальной услуги или отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

29.1. Вариант 1 - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в [пункте 18](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

29.2. Вариант 2 - выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2 - 3 Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

29.3. Вариант 3 - исправление опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2 - 3 Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной**

**услуги, и способы ее взимания**

30. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявителем запроса о**

**предоставлении муниципальной**

**услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

32. При личном обращении заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

33. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

34. При направлении заявления посредством ЕГПУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕГПУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

35. В случае поступления заявления в ходе личного обращения, либо направленного посредством почтового отправления, от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляются муниципальные услуги**

36. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

37. Для граждан, обратившихся за предоставления муниципальной услуги оборудованы места для ожидания.

38. Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

40. На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, специалистов Администрации либо муниципальных служащих.

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

42. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения в здании, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

43. Для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями по желанию таких лиц услуга предоставляется по месту их проживания или в дистанционном режиме, либо принимаются согласованные с обществом инвалидов меры по обеспечению доступа таких лиц к месту получения услуги.

44. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

45. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на ЕПГУ;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

46. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Администрации;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистом (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕГПУ, терминальных устройств.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Администрацию, в личном кабинете на ЕПГУ, в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

**Иные требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, в том числе**

**учитывающие особенности предоставления**

**муниципальных услуг в МФЦ и**

**особенности предоставления муниципальных**

**услуг в электронной форме**

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на ЕПГУ;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, с использованием ЕПГУ;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации, а также ее специалистов, посредством ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их специалистами, муниципальными служащими.

48. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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.

49. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, 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.

50. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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.

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

# Перечень вариантов предоставления

# муниципальной услуги, включающий

# в том числе варианты предоставления

# муниципальной услуги, необходимый для

# исправления допущенных опечаток

# и ошибок в выданных в результате

# предоставления муниципальной услуги

# документах и созданных реестровых

# записях, для выдачи дубликата документа,

# выданного по результатам предоставления

# муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий

# перечень оснований для отказа в выдаче такого

# дубликата, а также порядок оставления запроса

# заявителя о предоставлении муниципальной

# услуги без рассмотрения (при необходимости)

52.Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) Вариант 1 - заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2) Вариант 2 - заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3) Вариант 3 - заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

4) Вариант 4 - заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

**Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

53. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от заявления, с которым обратился заявитель.

**Подразделы, содержащие описание**

**вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно [приложению № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/prilozhenie-n-2/) к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктом](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) 18 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 26](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

55. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 17](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные [пунктом 17](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные   [пунктом 17](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 17](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

56. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 27 Административного регламента.

57. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

58. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) 18 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпунктах 1, 2 пункта 26](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами Администрации.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте 4 пункта 26](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-06042011-n-63-fz-ob/) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте 3 пункта 26](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

59. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

60. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных [пунктом](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) 18 настоящего Административного регламента, указан в [пунктах 32](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/srok-registratsii-zaprosa-zaiavitelia-o/)-[35](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/srok-registratsii-zaprosa-zaiavitelia-o/) настоящего Административного регламента.

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

62. После регистрации заявление и документы, предусмотренные [18](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направляются ответственному специалисту Администрации.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

63. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента.

64. Специалист по муниципальным услугам Администрации подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 21](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в [пункте 65](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/iii/podrazdely-soderzhashchie-opisanie-variantov-predostavleniia/variant-1/perechen-i-opisanie-administrativnykh-protsedur/mezhvedomstvennoe-informatsionnoe-vzaimodeistvie/) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

65. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

Запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

66. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 21](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в [пункте 65](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/iii/podrazdely-soderzhashchie-opisanie-variantov-predostavleniia/variant-1/perechen-i-opisanie-administrativnykh-protsedur/mezhvedomstvennoe-informatsionnoe-vzaimodeistvie/) настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

67. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктом 21](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 65 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

68. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Приостановление предоставления**

**муниципальной услуги**

69. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Принятия решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

71. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 18](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации не осуществлялся).

72. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [пунктом 21](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/iii/podrazdely-soderzhashchie-opisanie-variantov-predostavleniia/variant-1/perechen-i-opisanie-administrativnykh-protsedur/mezhvedomstvennoe-informatsionnoe-vzaimodeistvie/) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

73. Специалист Администрации в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляет проверку 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.

74. 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 должностным лицом ответственного структурного подразделения не проводится.

75. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, указанных в [пункте 18](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента;

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

3) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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

76. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

77. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктом 18](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

78. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Ягоднинского сельского поселения.

80. Решение, принимаемое Главой Ягоднинского сельского поселения, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

81. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

82. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 18](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

83. При подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 18](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

84. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

85. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата**

**муниципальной услуги**

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой Ягоднинского сельского поселения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

87. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главы Ягоднинского сельского поселения.

88. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

89. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

90. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в МФЦ.

91. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных**

**сведений от заявителя**

92. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления**

**муниципальной услуги**

93. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

**Вариант 2**

**Прием запроса и документов и (или)**

**информации, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

95. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента.

96. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

97. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

98. Заявление, направленное способом, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами Администрации.

Заявление, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-06042011-n-63-fz-ob/) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление, направленные способом, указанным в [подпункте 3 пункта 26](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

99. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

100. Срок регистрации заявления указан в пунктах 32-35 настоящего Административного регламента.

101. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

102. После регистрации заявление направляется ответственному специалисту Администрации.

**Межведомственное информационное**

**взаимодействие**

103. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Приостановление предоставления**

**муниципальной услуги**

104. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Принятия решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

105. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - дубликат).

106. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов, выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

107. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

108. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

109. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Ягоднинского сельского поселения.

110. Решение, принимаемое Главой Ягоднинского сельского поселения, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

111. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов, выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

112. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

113. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

114. При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

115. При подаче заявления способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

116. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в [пункте 14](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/srok-predostavleniia-gosudarstvennoi-uslugi/) настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата**

**муниципальной услуги**

117. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой Ягоднинского сельского поселения дубликата.

118. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главы Верхнекетского района.

119. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

120. При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

121. При подаче заявления способом, указанным в [подпункте 4 пункта 26](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, дубликат направляется в МФЦ.

122. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных**

**сведений от заявителя**

123. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления**

**муниципальной услуги**

124. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

**Вариант 3**

**Прием запроса и документов и (или)**

**информации, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

125. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно [приложению № 4](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/prilozhenie-n-5/) к настоящему Административному регламенту и документа, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), одним из способов, установленных [пунктом 26](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

126. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 17](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию предоставляются документы, предусмотренные [пунктом 17](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента.

127. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 27 Административного регламента.

128. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

129. Заявление и документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные одним из способов, установленных в [подпунктах 1](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/), [2 пункта 26](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Администрации.

Заявление и документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направленные способом, указанным в [подпункте 4 пункта 26](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-06042011-n-63-fz-ob/) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

130. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

131. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 32-[35](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/srok-registratsii-zaprosa-zaiavitelia-o/) настоящего Административного регламента.

132. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документа, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

133. После регистрации заявление и документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), направляются в ответственному специалисту Администрации.

**Межведомственное информационное**

**взаимодействие**

134. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Приостановление предоставления**

**муниципальной услуги**

135. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Принятия решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

136. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

137. В рамках рассмотрения заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), осуществляется проверка наличия и правильности оформления документа, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

138. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документа, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

3) соответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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

6) наличие в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

139. Критериями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документа, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

6) отсутствие в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

140. По результатам проверки заявления и документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 25 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), специалист Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

141. Результатом административной процедуры по принятию решения о представлении (об отказе в представлении) муниципальной услуги является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

142. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Ягоднинского сельского поселения.

143. Решение, принимаемое Главой Ягоднинского сельского поселения, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

144. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

145. При подаче заявления и документа, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

146. При подаче заявления и документа, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

147. При подаче заявления и документа, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), способом, указанным в [подпункте 4 пункта 26](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

148. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

**Предоставление результата**

**муниципальной услуги**

149. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой Ягоднинского сельского поселения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями.

150. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главы Верхнекетского района.

151. При подаче заявления и документа, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

152. При подаче заявления и документа, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), посредством ЕПГУ направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

153. При подаче заявления и документа, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, а также документов, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 25](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 5.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), способом, указанным в [подпункте 4 пункта 26](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями направляется в МФЦ.

154. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных**

**сведений от заявителя**

155. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления**

**муниципальной услуги**

156. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

**Вариант 4**

**Прием запроса и документов и (или)**

**информации, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

157. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 26](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

158. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию предоставляются документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента.

159. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

160. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

161. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами Администрации.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 23](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 23](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-06042011-n-63-fz-ob/) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

162. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

163. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 32-35 настоящего Административного регламента.

164. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 23](https://sudact.ru/law/prikaz-minstroia-rossii-ot-25082022-n-696pr/prilozhenie/ii/ischerpyvaiushchii-perechen-dokumentov-neobkhodimykh-dlia/) настоящего Административного регламента.

165. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направляются ответственному специалисту Администрации.

**Межведомственное информационное**

**взаимодействие**

166. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Приостановление предоставления**

**муниципальной услуги**

167. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Принятия решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги**

168. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

169. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

170. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок;

3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

171. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного Администрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

172. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает проект соответствующего решения.

173. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

174. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Ягоднинского сельского поселения.

175. Решение, принимаемое Главой Ягоднинского сельского поселения, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

176. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

177. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

178. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

179. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

**Предоставление результата**

**муниципальной услуги**

180. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками.

181. Заявитель по его выбору вправе получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главы Ягоднинского сельского поселения.

182. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

183. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

184. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 26 настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками направляется в МФЦ.

185. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в. пункте 14 настоящего Административного регламента.

**Получение дополнительных**

**сведений от заявителя**

186. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления**

**муниципальной услуги**

187. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением**

**ответственными должностными**

**лицами положений регламента и иных**

**нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также**

**принятием ими решений**

188. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Главой Ягоднинского сельского поселения.

189. Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Ягоднинского сельского поселения.

190. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок**

**полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе**

**порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

191. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

192. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже одно раза в год.

193. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц**

**органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, за решения и действия (бездействия),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в**

**ходе предоставления муниципальной услуги**

194. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков муниципальной услуги.

195. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Администрацию заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО**

**ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В**

**ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО**

**ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ**

**ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного)**

**обжалования, а также формы и способы**

**подачи заявителями жалобы**

196. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Администрации.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

197. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Ягоднинского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, ЕПГУ, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

198. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста Администрации, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

199. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию.

200. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение дня с момента ее поступления.

201. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

202. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В Администрацию Ягоднинского сельского поселения

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

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта капитального

строительства в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального

строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства (этапа строительства) в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

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

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

на земельных участках с кадастровыми номерами:

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

Реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ненужное зачеркнуть)

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

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

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной

регистрации прав:

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

(дата и номер платежного документа; сведения о плательщике: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц или полное наименование организации, ОГРН, КПП и ИНН - для юридических лиц)

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

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

(ненужное зачеркнуть)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Ягоднинского сельского поселения.

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

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

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

С приложением документов согласно описи.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В Администрацию Ягоднинского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон,эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

Заявление

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта капитального

строительства в эксплуатацию

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта капитального строительства

в эксплуатацию с реквизитами:

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

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

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

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

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

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

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

(ненужное зачеркнуть)

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

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

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

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В Администрацию Ягоднинского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении

на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

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

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

(указываются номер и дата разрешения на ввод объекта капитального

строительства в эксплуатацию)

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

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

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

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

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

(ненужное зачеркнуть)

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

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

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

С приложением документов согласно описи.

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В Администрацию Ягоднинского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

Заявление

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта

капитального строительства в эксплуатацию

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

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

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

(наименование объекта капитального строительства (этапа строительства) в соответствии с разрешением на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

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

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

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

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

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

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

Характер изменений:

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

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

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

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

(ненужное зачеркнуть)

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

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

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

С приложением документов согласно описи.

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента | До 1 рабочего дня | специалист Администрации | Администрация / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции | Администрация/ ГИС |  |  |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | специалист по муниципальным услугам Администрации | Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 65 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 2 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | специалист по муниципальным услугам Администрации | Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 1 рабочего дня | специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29.1 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня | специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  Глава Верхнекетского района или иное уполномоченное им лицо | Администрация/ Администрация / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Верхнекетского района или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |
| **Принятие решения о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта эксплуатации** | | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | Прием и проверка комплектности документов | До 1 рабочего дня | специалист Администрации | Администрация / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Регистрация заявления | специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции | Администрация/ ГИС |  |  |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 1 рабочего дня | специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29.2 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня | специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  Глава Верхнекетского района или иное уполномоченное им лицо | Администрация/ Администрация / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Верхнекетского района или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |
| **Принятие решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта эксплуатации** | | | | | | | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента | До 1 рабочего дня | специалист Администрации | Администрация / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции | Администрация/ ГИС |  |  |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 1 рабочего дня | специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29.3 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня | специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  Глава Верхнекетского района или иное уполномоченное им лицо | Администрация/ Администрация / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Верхнекетского района или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |
| **Принятие решения об исправлении ошибок и опечаток в разрешение на ввод объекта эксплуатации** | | | | | | | |
| **1. Проверка документов и регистрация заявления** | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | Прием и проверка комплектности документов | До 1 рабочего дня | специалист Администрации | Администрация / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Регистрация заявления | специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции | Администрация/ ГИС |  |  |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов | До 1 рабочего дня | специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29.4 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 1 рабочего дня | специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;  Глава Верхнекетского района или иное уполномоченное им лицо | Администрация/ Администрация / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью Главы Верхнекетского района или иного уполномоченного им лица |