



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2025

№ 566

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
построенных, реконструированных объектов
капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 8 февраля 2024 г. № 5070-КЗ «О преобразовании поселений, входящих в состав муниципального образования Туапсинский район, путем их объединения и о наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», решениями Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 20 декабря 2024 г. № 116 «Об изменении наименования исполнительно-распорядительного органа муниципального образования – администрации муниципального образования Туапсинский район», от 20 декабря 2024 г. № 117 «О правопреемстве администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края», Уставом муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Туапсинского муниципального округа.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Аксенова А.Ю.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края

от 03.04.2025 № 566

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию
построенных, реконструированных объектов
капитального строительства»**

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее муниципальная услуга).

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель

заявителя).

**Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителем
муниципальной услуги в соответствии с вариантом
предоставления муниципальной услуги, соответствующим
признакам заявителя, определенным в результате
анкетирования, проводимого органом предоставляющим
муниципальную услугу (далее – профилирование), а также
результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением 1 к Регламенту, исходя из установленных в нем общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) и в государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>) (далее – Региональный портал).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной
услуги**

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства».

**Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через управление архитектуры и градостроительства Администрации (далее – Управление).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
департаментом по надзору в строительной сфере Краснодарского края;
министерством природных ресурсов;
ресурсоснабжающие организации.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральным законом № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом).

2.2.4. Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта предоставления «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального

строительства»:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) для варианта предоставления «Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений;

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

3) для варианта предоставления «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ранее разрешении на ввод объекта в эксплуатацию»:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок;

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

4) для варианта предоставления «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

2.3.2. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на ввод в эксплуатацию объекта оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ранее разрешении на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Регламенту.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе в Управлении в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию;

2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию через МФЦ;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 1-4 настоящего пункта Регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» - не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию;

2) для варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» - не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

3) для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ранее разрешении на ввод объекта в эксплуатацию» - не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ранее разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

4) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающей перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в разделе III настоящего Регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в разделе III настоящего Регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

III Регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III Регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации, Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

2.10.2. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги

регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в Администрацию по почте, в электронной форме, осуществляется Администрацией в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

2.10.3. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию в выходной, нерабочий день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Подраздел 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги Регламента, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации,

Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости):

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

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

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

выдача акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 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.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление либо запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.13.3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.13.4. Администрация при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.13.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ).

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.13.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять

с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал, Региональный портал, государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, а также единая информационная система жилищного строительства.

2.13.8. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13.9. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариантами предоставления данной муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (вариант предоставления муниципальной услуги 1);

2) внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (вариант предоставления муниципальной услуги 2);

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (вариант 3 предоставления муниципальной услуги);

4) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (вариант 4 предоставления муниципальной услуги).

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в утверждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

Подраздел 3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) посредством опроса в Администрации (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги);

2) посредством опроса в МФЦ (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги);

3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала, Регионального портала (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги), государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, а также единой информационной системы жилищного строительства.

3.2.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к Регламенту.

Подраздел 3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

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

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрено.

Решение о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.3.4. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, государственной

информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, а также для застройщиков, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик» с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

3.3.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

2) документ удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

5) 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);

6) 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;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 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;

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

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, технический план оформляется в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии);

9) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами) (в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.3.4.4 настоящего Регламента, в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись

исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящей части иного лица (иных лиц).

3.3.4.3. Документы, указанные в подпунктах 4-6 пункта 3.3.4.2 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 подпунктах 4-6 пункта 3.3.4.2 Регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, Администрации, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.4.4. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщиком указываются:

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

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

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

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

В случае, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

Положения подпунктов 1-4 настоящего пункта не применяются:

при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в подпунктах 1-4 настоящего пункта Регламента, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места;

при вводе в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 2 ноября 2023 г. № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

Положения частей 3.6 - 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в части согласия застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации их права собственности на реконструированные здание, сооружение и (или) на расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места и в части осуществления такой регистрации применяются только в случаях, если в результате реконструкции здания, сооружения созданы новые или прекратили существование учетные ранее помещения и (или) машино-места в таких здании, сооружениях. В случаях, не указанных в части 3.11 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и иных документов, предусмотренных Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в порядке, предусмотренном частью 6 статьи 40 указанного Федерального закона, осуществляется государственный кадастровый учет в связи с изменением характеристик здания, сооружения в результате их реконструкции, а также в связи с изменением характеристик помещений, машино-мест в таких здании, сооружениях.

3.3.4.5. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

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) 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);

5) заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического контроля (надзора)), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

б) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 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.

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

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

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

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

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению 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.

3.3.4.7. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.3.4.2 и 3.3.4.5 Регламента, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.3.4.8. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

1) непосредственно в Администрацию;

2) через МФЦ в Администрацию, в соответствии с соглашением о взаимодействии;

3) с использованием Единого портала, Регионального портала;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 1-4 настоящего пункта, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости

и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

3.3.4.9. МФЦ обеспечивается возможность приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.3.4.10. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.3.4.11. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и документов являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Единого портала или Регионального портала посредством:

Единой системой идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.3.4.12. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.3.4.11 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени

заявителя;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении фактов, указанных в пункте 3.3.4.15 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их с оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 3.3.4.15 настоящего Регламента, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его и передает на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации.

После наложения резолюции, заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляется в Управление для рассмотрения.

Уполномоченное должностное лицо Управления назначает специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.3.4.13. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

3.3.4.14. В целях подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

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

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

Получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.3.4.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции Администрации;

неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

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

представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.3.4.17. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.3.5. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 3.3.4.5 Регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, установления соответствия заявителя условиям предоставления

муниципальной услуги и выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 3.3.4.5 Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы и (сведения):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) разрешение на строительство – Управление;

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) – в ресурсоснабжающих организациях;

4) 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) – в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края;

5) заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического контроля (надзора)), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации – министерство природных ресурсов Краснодарского края;

6) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 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 – в управлении государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.

3.3.5.2. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Администрации.

3.3.5.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), указанных в пункте 3.3.4.5 Регламента, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист Управления проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.6.2 Регламента, а также осуществляет следующие действия:

1) проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проводит осмотр объекта капитального строительства.

3.3.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 3.3.4.2 и 3.3.4.5 настоящего 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 изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

(при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и Региональном портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

3.3.6.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.6.2 настоящего Регламента специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотренных пунктом 3.3.6.2 Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения» на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и передает на согласование и подписание главе Туапсинского муниципального округа.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрения заявления, направляет в отдел обеспечения градостроительной деятельности Управления сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию для включения в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Краснодарского края, за исключением случаев, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

3.3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.6. Результатом административной процедуры является: подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.7. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги».

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) через МФЦ;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 1-4 настоящего пункта Регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.3.7.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Администрация с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Администрацией в МФЦ, на бумажных носителях.

3.3.7.6. МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3.7.7. Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Администрации.

3.3.7.8. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.3.7.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, Регионального портала, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства в форме электронного документа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.3.7.10. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.11. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.12. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя)

независимо от его места жительства или места пребывания.

**Подраздел 3.4. Описание варианта 2
предоставления муниципальной услуги
«Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию
построенных, реконструированных объектов капитального
строительства»**

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него
изменениями;

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

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги
составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию
заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие
административные процедуры:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии
с вариантом предоставления не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя в целях
предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом
предоставления не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих
заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя
на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской
Федерации не предусмотрено.

Решение о предоставлении муниципальной услуги распределение
в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.4.4. Описание административной процедуры «Прием запроса
и документов и (или) информации, необходимых для предоставления
муниципальной услуги».

3.4.4.1. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного
кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом
в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной
регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был
подготовлен технический план объекта капитального строительства,
содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение

на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик
вправе обратиться в Администрацию с заявлением о внесении изменений
в разрешение ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала административной процедуры является
обращение заявителя с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию в Администрацию, в Администрацию через МФЦ,
посредством использования информационно-телекоммуникационных
технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала,
государственной информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности с функциями автоматизированной информационно-
аналитической поддержки осуществления полномочий в области
градостроительной деятельности, а также для застройщиков, наименование
которых содержат слова «специализированный застройщик» с использованием
единой информационной системы жилищного строительства.

3.4.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми
актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен
предоставить самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта
в эксплуатацию по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя
заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов
посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ.
В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги
посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа,
удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при
подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных
указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса
с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги
представителя заявителя). В случае представления документов в электронной
форме посредством Единого портала, Регионального портала, указанный
документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом,
удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или
усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного
должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный
заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной
электронной подписью нотариуса;

4) технический план объекта капитального строительства,
подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г.
№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением
ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении
которого в соответствии с Федеральным законом от 2 ноября 2023 г. № 509-ФЗ
«Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов
недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты

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

В случае, если подано заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, технический план оформляется в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии);

5) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель представляет иные документы, предусмотренные подпунктами 4-7 и 9 пункта 3.3.4.2 настоящего 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.

3.4.4.3. В заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию указываются:

- 1) сведения о застройщике;
- 2) сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменение;
- 3) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;
- 4) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

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

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

В случае, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

Положения подпунктов 3-6 настоящего пункта не применяются:

при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в подпунктах 3-6 настоящего пункта Регламента, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места;

при вводе в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 2 ноября 2023 г. № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

Положения частей 3.6 - 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в части согласия застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации их права собственности на реконструированные здание, сооружение и (или) на расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места и в части осуществления такой регистрации применяются только в случаях, если в результате реконструкции здания, сооружения созданы новые или прекратили существование учтенные ранее помещения и (или) машино-места в таких здании, сооружении. В случаях, не указанных в части 3.11 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию и иных документов, предусмотренных Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в порядке, предусмотренном частью 6 статьи 40 указанного Федерального закона, осуществляется государственный кадастровый учет в связи с изменением характеристик здания, сооружения в результате их реконструкции, а также в связи с изменением характеристик помещений, машино-мест в таких здании, сооружении.

3.4.4.4. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

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) 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);

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

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

б) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 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.

3.4.4.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению 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.

3.4.4.6. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.4.4.2 и 3.4.4.4 Регламента, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.4.4.7. Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

1) непосредственно в Администрацию;

2) через МФЦ в Администрацию, в соответствии с соглашением о взаимодействии;

3) с использованием Единого портала, Регионального портала;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 1-4 настоящего пункта, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

3.4.4.8. МФЦ обеспечивается возможность приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.4.4.9. Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4.4.10. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и документов являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Единого портала или Регионального портала посредством:

Единой системой идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.4.4.11. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.4.4.10 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении фактов, указанных в пункте 3.4.4.14 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 3.4.4.14 настоящего Регламента, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его и передает на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации.

После наложения резолюции, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, направляется в Управление для рассмотрения.

Уполномоченное должностное лицо Управления назначает специалиста Управления ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.4.4.12. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о внесении изменений

в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

3.4.4.13. В целях подачи заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы

заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

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

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

Получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю

(представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.4.4.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции Администрации;

неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

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

представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.4.4.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.4.4.16. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.4.5. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 3.4.4.4 Регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, установления соответствия заявителя условиям предоставления муниципальной услуги и выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 3.4.4.4 Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы и (сведения):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута - в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) разрешение на строительство – Управление;

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) – в ресурсоснабжающих организациях;

4) 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);

5) заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (далее – орган федерального государственного экологического контроля (надзора)), 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 от 25 июня 2002 г. № 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 – в управлении государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.

3.4.5.2. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.4.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Администрации.

3.4.5.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), указанных в пункте 3.4.4.4 Регламента, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист Управления проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.6.2 Регламента.

3.4.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 3.4.4.2 и 3.4.4.4 настоящего 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 изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и Региональном портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

3.4.6.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.6.2 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.4.6.4. При отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию предусмотренных пунктом 3.4.6.2 Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, вносит изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и направляет на согласование и подписание главе Туапсинского муниципального округа.

При внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию указывается дата последнего принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяется.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрения заявления, направляет в отдел обеспечения градостроительной деятельности Управления сведения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для включения в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Краснодарского края, за исключением случаев, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

3.4.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.6. Результатом административной процедуры является: подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями или решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.7. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги».

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) через МФЦ;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 1-4 настоящего пункта Регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.4.7.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.7.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.5. При обращении за предоставлением муниципальной услугой через МФЦ, Администрация с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Администрацией в МФЦ, на бумажных носителях.

3.4.7.6. МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.4.7.7. Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Администрации.

3.4.7.8. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.7.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, Регионального портала, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства в форме электронного документа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.4.7.10. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.11. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7.12. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Подраздел 3.5. Описание варианта 3

предоставления муниципальной услуги

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе»

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок;

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

3.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию

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

3.5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Административная процедура межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрено.

Решение о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.5.4. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, а также для застройщиков, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик» с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

3.5.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 6 к Регламенту;

2) документ удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.5.4.3. В заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию указывается:

- 1) сведения о застройщике;
- 2) сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку и (или) ошибку;
- 3) обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.5.4.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении 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.

3.5.4.6. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.5.4.2 Регламента, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.5.4.7. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

- 1) непосредственно в Администрацию;
- 2) через МФЦ в Администрацию, в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- 5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 1-4 настоящего пункта, с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

3.5.4.8. МФЦ обеспечивается возможность приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.5.4.9. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5.4.10. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и документов являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Единого портала или Регионального портала посредством:

Единой системой идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.5.4.11. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.5.4.10 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

составляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении фактов, указанных в пункте 3.5.4.14 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их с оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 3.5.4.14 настоящего Регламента, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его и передает на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации.

После наложения резолюции, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, направляется в Управление для рассмотрения.

Уполномоченное должностное лицо Управления назначает специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.5.4.12. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

3.5.4.13. В целях подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется автоматически после заполнения

заявителем каждого из полей электронной формы заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

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

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

Получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований

файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.5.4.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции Администрации;

неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

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

представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.5.4.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.5.4.16. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.5.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист Управления проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.5.5.2 Регламента.

3.5.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и Региональном портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

3.5.5.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.5.5.2 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ранее разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и передает на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.5.5.4. При отсутствии оснований для отказа во внесении исправлений изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию предусмотренных пунктом 3.5.5.2 Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, вносит исправление опечаток и (или) ошибок в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и направляет на согласование и подписание главе Туапсинского муниципального округа.

При внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию указывается дата последнего принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяется.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления, направляет в отдел обеспечения градостроительной деятельности Управления сведения об исправлении в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию для включения в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Краснодарского края, за исключением случаев, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

3.5.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня с даты получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.6. Результатом административной процедуры является: подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесёнными в него исправлениями или решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ранее разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.6. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги».

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) через МФЦ;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- 5) для застройщиков, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 1-4 настоящего пункта Регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.5.6.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.6.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.5. При обращении за предоставлением муниципальной услугой через МФЦ, Администрация с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным

должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Администрацией в МФЦ, на бумажных носителях.

3.5.6.6. МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.5.6.7. Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Администрации.

3.5.6.8. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.5.6.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, Регионального портала, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства в форме электронного документа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.5.6.10. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.11. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.12. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

**Подраздел 3.6. Описание варианта 4
предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее
предоставленной муниципальной услуги»**

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Административная процедура межведомственное информационное взаимодействие в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрено.

Решение о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.6.4. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги».

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, а также для застройщиков, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик» с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

3.6.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 8 к Регламенту;

2) документ удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.6.4.3. В заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию указывается:

- 1) сведения о застройщике;
- 2) сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.4.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, отсутствуют.

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

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

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

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

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче дубликата 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.

3.6.4.6. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.6.4.2 Регламента, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

3.6.4.7. Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

1) непосредственно в Администрацию;

2) через МФЦ в Администрацию, в соответствии с соглашением о взаимодействии;

3) с использованием Единого портала, Регионального портала;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 1-4 настоящего пункта, с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

3.6.4.8. МФЦ обеспечивается возможность приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

3.6.4.9. Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.6.4.10. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и документов являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Единого портала или Регионального портала посредством:

Единой системой идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.6.4.11. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.6.4.10 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении фактов, указанных в пункте 3.6.4.14 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их с оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 3.6.4.14 настоящего Регламента, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его и передает на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации.

После наложения резолюции, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в Управление для рассмотрения.

Уполномоченное должностное лицо Управления назначает специалиста Управления ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.6.4.12. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа,

удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

3.6.4.13. В целях подачи заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о выдаче

дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, Регионального портала.

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

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

Получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения

Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.6.4.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление о предоставлении муниципальной услуги не относится к компетенции Администрации;

неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

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

представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.6.4.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.6.4.16. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.6.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист Управления проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, указанных в пункте 3.6.5.2 Регламента.

3.6.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемый документ;

2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.6.4.2 Регламента;

3) отсутствие в Администрации, указанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги, указанной в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо его представителем.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и Региональном портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

3.6.5.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.6.5.2 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его в порядке делопроизводства на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

После подписания уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется регистрация решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.5.4. При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотренных пунктом 3.6.5.2 Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет подготовку дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.6.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня с даты получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5.6. Результатом административной процедуры является подготовка дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.6. Описание административной процедуры «Предоставление

результата муниципальной услуги».

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) через МФЦ;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала;
- 4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в подпунктах 1-4 настоящего пункта Регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.6.6.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.6.6.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6.5. При обращении за предоставлением муниципальной услугой через МФЦ, Администрация с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Администрацией в МФЦ, на бумажных носителях.

3.6.6.6. МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя)

документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.6.6.7. Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Администрации.

3.6.6.8. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.6.6.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, Регионального портала, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, единой информационной системы жилищного строительства в форме электронного документа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.6.6.10. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6.11. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6.12. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Туапсинского муниципального округа, заместителем главы Администрации.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов Администрации;

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

Подраздел 4.3. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов Туапсинского муниципального округа, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации

о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра, организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
«Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

**Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их
праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 5.2. Органы, организации и должностные
лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалобы на решения, принятые Администрацией, заместителем главы Администрации, координирующим работу уполномоченного органа, подается заявителем на имя главы Туапсинского муниципального округа.

5.2.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Туапсинского муниципального округа, заместителю главы Администрации, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 7 февраля 2025 г. № 110 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Туапсинского муниципального округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

5.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

**Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о
порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с
использованием Единого Портала,
Портала Краснодарского края**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

**Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении
муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц**

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

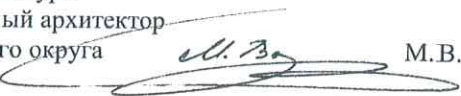
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление администрации муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 7 февраля 2025 г.
№ 110 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения
и действия (бездействие) администрации Туапсинского муниципального округа
и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Начальник управления архитектуры
и градостроительства – главный архитектор
Туапсинского муниципального округа

 М.В. Воронков

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на ввод в эксплуатацию
построенных, реконструированных
объектов капитального
строительства»

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Заявителями на получение муниципальной услуги являются: 1) физические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности; 2) юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности; 3) представитель заявителя.	Категории, указанные в подразделе 1.2 настоящего Регламента.
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Заявители физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных,

	Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности. От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.	реконструированных объектов капитального строительства (вариант предоставления муниципальной услуги 1)
2.	Заявители физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.	Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (вариант предоставления муниципальной услуги 2)
3.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (вариант 3 предоставления муниципальной услуги)
4.	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления. От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.	Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (вариант 4 предоставления муниципальной услуги)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
«___» _____ 20__ г.	
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления)	
В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.	
1. Сведения о застройщике	
1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
1.2. Сведения о юридическом лице	
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	ОГРН
1.2.3	ИНН
2. Сведения об объекте	
2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)
2.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с

	указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположение в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)		
3. Сведения о земельном участке			
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)		
4. Сведения о разрешении на строительство			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)			
6.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
6.1.1	застройщиком без привлечения средств иных лиц		
6.1.2	исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование):		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование	Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
6.1.2.1			

6.2. Подтверждаю наличие:	
6.2.1	согласия застройщика
6.2.2	согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
6.3. На осуществление государственной регистрации права собственности:	
6.3.1	застройщика
6.3.2	лица (лиц), осуществлявшего финансирование
6.3.3	застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
6.4. В отношении:	
6.4.1	построенного, реконструированного здания, сооружения
6.4.2	всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
6.4.3	построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____	

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

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	2	3	4
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

1	2	3	4
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
Приложение: _____			
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____			
Результат предоставления муниципальной услуги прошу:			
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг			
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенный по адресу:			
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:			
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства			
Указывается один из перечисленных способов			
_____ (подпись)		_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	

Начальник управления архитектуры
и градостроительства – главный
архитектор администрации
Туапсинского муниципального округа

М.В. Воронков

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на ввод
в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о внесении изменений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию**

ЗАЯВЛЕНИЕ			
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию			
«__» _____ 20__ г.			
_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений			
на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления)			
В соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.			
1. Сведения о застройщике			
1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо		
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации		
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		
1.2.	Сведения о юридическом лице		
1.2.1	Полное наименование		
1.2.2	ОГРН		
1.2.3	ИНН		
2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Сведения об объекте			
3.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)		
3.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта 76 капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)		
4. Сведения о разрешении на строительство			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
5. Сведения о земельном участке			
5.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)		
6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)			
7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
7.1.1	застройщиком без привлечения средств иных лиц		
7.1.2	исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование):		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование	Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:

7.1.2.1			
7.2. Подтверждаю наличие:			
7.2.1		согласия застройщика	
7.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
7.3. На осуществление государственной регистрации права собственности:			
7.3.1		застройщика	
7.3.2		лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
7.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование	
7.4. В отношении:			
7.4.1		построенного, реконструированного здания, сооружения	
7.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест	
7.4.3		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест	
7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____			
При этом сообщая, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов			
№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	2	3	4
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 38 и 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

1	2	3	4
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указываться в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Начальник управления архитектуры
и градостроительства – главный
архитектор администрации
Туапсинского муниципального округа

М.В. Воронков

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

ФОРМА РЕШЕНИЯ об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

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

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

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

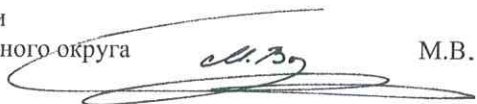
Дополнительно информируем: _____

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

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

« ____ » ____ 20__ г.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства – главный
архитектор администрации
Туапсинского муниципального округа



М.В. Воронков

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

(телефон, адрес электронной почты)

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений

на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в _____

а также в судебном порядке.

Дополнительно

информируем:

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» ____ 20__ г.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства – главный
архитектор администрации
Туапсинского муниципального округа

М.В. Воронков

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию			
«__» ____ 20__ г.			
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)			
Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.			
1. Сведения о застройщике			
1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо			
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации		
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		
1.2. Сведения о юридическом лице			
1.2.1	Полное наименование		
1.2.2	ОГРН		
1.2.3	ИНН		
2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ошибку			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию											
3.1	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию								
Приложение: _____ Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____ Результат предоставления муниципальной услуги прошу: <table border="1"> <tr> <td>направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края</td> <td></td> </tr> <tr> <td>выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства</td> <td></td> </tr> </table> Указывается один из перечисленных способов				направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края		выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____		направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____		направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края											
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____											
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____											
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства											
_____ (подпись)		_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))									

Начальник управления архитектуры
и градостроительства – главный
архитектор администрации
Туапсинского муниципального округа

М.В. Воронков

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе во внесении исправлений допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданном
ранее разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица) _____ (почтовый индекс и адрес) _____ (телефон, адрес электронной почты)
РЕШЕНИЕ об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ранее разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию) по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении (дата и номер регистрации) исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, по следующим основаниям _____ _____ Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ранее разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

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

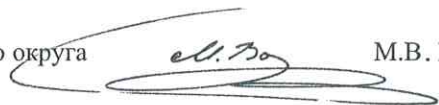
(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«___» _____ 20__ г.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства – главный
архитектор администрации
Туапсинского муниципального округа



М.В. Воронков

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений

на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	ОГРН	
1.2.3	ИНН	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

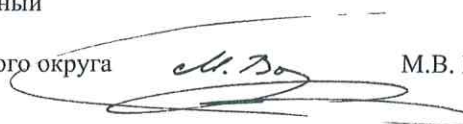
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Начальник управления архитектуры
и градостроительства – главный
архитектор администрации
Туапсинского муниципального округа

 М.В. Воронков

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в выдаче дубликата разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

(телефон, адрес электронной почты)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений)

на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____
принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию, по следующим основаниям _____

.

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

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

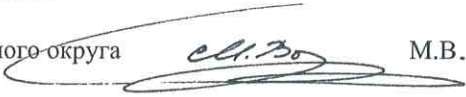
Дополнительно информируем: _____

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства – главный
архитектор администрации
Туапсинского муниципального округа

 М.В. Воронков

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в приеме документов

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

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

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешений
на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов
капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям

_____:

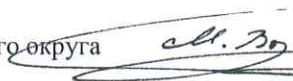
Дополнительно информируем: _____

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства – главный
архитектор администрации
Туапсинского муниципального округа

 М.В. Воронков

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
ввод в эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений

на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
1.1. Сведения о юридическом лице	
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	ОГРН
1.2.3	ИНН

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Начальник управления архитектуры
и градостроительства – главный
архитектор администрации
Туапсинского муниципального округа

М.В. Воронков

