РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Карачаево-ЧеркесскАЯ РеспубликА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО Муниципального РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2023 г. Усть-Джегута № 758

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**»

 В соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Протоколом совещания по вопросу утверждения проектов типовых административных регламентов предоставления государственных услуг в качестве методических рекомендаций для разработки административных регламентов предоставления государственных услуг регионального и муниципального уровня от 30.11.2021 г. №1307-ПРМ-КМ.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Усть-Джегутинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Постановления администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 21.04.2022 №191 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Усть-Джегутинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» признать утратившими силу

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя», либо обнародовать на информационном стенде администрации Усть-Джегутинского муниципального района в установленном порядке.

 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети Интернет [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района, курирующего данные вопросы.

**Глава администрации**

**Усть-Джегутинского**

**муниципального района М.А. Лайпанов**

 Приложение к постановлению

администрации Усть-Джегутинского

муниципального района

от 29.12.2023 № 758

**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги

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

**на территории Усть-Джегутинского муниципального района.**

**I.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

*«*Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальная услуга (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, который приведен в приложении 1 настоящего Административного регламента.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

*«*Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усть-Джегутинского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

2) Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее - МФЦ) в части приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территорий Карачаево-Черкесской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

**2.2.2. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

МФЦ в праве (не вправе) принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного Регламента.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами муниципальной услуги, определяемыми по таблице 2 приложения № 1 настоящего Административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

б) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

в) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

д) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

2.3.4. Реестровые записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен одним из следующих способов:

- непосредственно в уполномоченном органе;

- в МФЦ;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

- посредством электронной почты;

-посредством почтовой связи.

* 1. **. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации района, и до момента направления результата предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней.

2.4.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в день его подачи и в тот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.4.3. В случае предоставления запроса (заявления) через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ запроса (заявления) и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

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

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

**вариант 1 –выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:**

**1) заявление;**

а) В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы, в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

**Одновременно с заявлением заявителем представляются в зависимости документы (сведения):**

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

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории 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;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5135), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2021, N 24, ст. 4188) 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2021, N 27, ст. 5103) частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2021, N 24, ст. 4188);

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2519; 2021, N 52, ст. 8977), при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2022, N 29, ст. 5317);

12) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, 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 указанные объекты (в соответствии с частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2021, N 50, ст. 8415) данный договор (договоры) предоставляется в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2021, N 50, ст. 8415);

13) СНИЛС;

14) ИНН;

15)Сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

**2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя** (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

**3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.**

Представляется, в случае, если заявление подается представителем заявителя. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

**2.6.2. Наименование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса, если иное не установлено законодательством;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории 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

**2.7. 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 (далее - необходимые документы) при подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ заявителем:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

8) Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не допускается.

9) Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрено.

 2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении услуги или отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Указанная информация также размещена на ЕПГУ.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Регистрация направленного заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпунктах 2.6.1.1. и 2.6.1.2. настоящего Административного регламента в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) адрес (местонахождение) уполномоченного органа;

в) режим работы, номера телефонов;

г) график приема граждан.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

а) электронной системой управления очередью (по возможности);

б) световым информационным табло (по возможности);

в) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

г) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

д) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

Для предоставления муниципальной услуги не требуются залы ожидания.

Помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для заполнения заявлений и работы с документами обеспечивается наличие писчей бумаги, форм заявлений и письменных принадлежностей в количестве, достаточном для заявителей.

2.12.2. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

а) почтовые адреса уполномоченного органа и его территориальных подразделений;

б) официальный сайт уполномоченного органа;

в) справочный номер телефона уполномоченного органа;

г) режим работы уполномоченного органа;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.12.3. В соответствии с законодательствами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется государственная услуга;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

и) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

к) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для приема и регистрации заявления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию данной информации заявителями.

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

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги:

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

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

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для вариантов предоставления муниципальной услуги:

ЕПГУ;

СМЭВ.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

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

Вариант 1: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

Вариант 3: внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Вариант 4: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 4: Выдача решения об отказе в предоставлении Услуги.

 **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к Административному регламенту).

**3.3. Описание административных процедур вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

**Предоставление муниципальной услуги**

**1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:**

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги;

1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Реестровые записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

4. Результат муниципальной услуги в информационной системе не фиксируется

**1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги с документами указанными в пункте 2.6.1.

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ :

- документы, подтверждающие полномочия представителя (один из документов по выбору заявителя):

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

 Документы, удостоверяющие личность представителя (один из документов по выбору заявителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

**1.2.** **Межведомственное информационное взаимодействие**

1.2.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления получателя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса.

2) Межведомственный информационный запрос о предоставлении сведений подтверждающих полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу. Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления получателя в уполномоченном органе.

Ответ на запрос направляется в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса.

**1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

**1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги являются:

а) заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) наличие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

в) представление заявителем достоверных сведений.

**1.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

1.5.1. Результатом варианта муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 1.5.3. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,

- в МФЦ;

с использованием услуг почтовой связи;

- посредством ЕПГУ.

**Вариант 2**

 **Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

**1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:**

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги;

1.4. Принятие решения о варианте предоставления муниципальной услуги;

1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Реестровые записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

4. Результат муниципальной услуги в информационной системе не фиксируется

**1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией Усть-Джегутинского муниципального района

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ :

- документы, подтверждающие полномочия представителя (один из документов по выбору заявителя):

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

 Документы, удостоверяющие личность представителя (один из документов по выбору заявителя):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Требования, предъявляемые к документу при предоставлении муниципальной услуги:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляется копия документа с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенную копию документа.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

При подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

При подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган либо МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

При подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов не участвуют в приеме запроса (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.5. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

В административной процедуре принимают участие уполномоченный орган, МФЦ.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

**1.2.** **Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

**1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

**1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Критериями принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги являются:

а) наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией Усть-Джегутинского муниципального района разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

б) наличие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

в) представление заявителем достоверных сведений.

**1.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

1.5.1. Результатом варианта муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат

- разрешение на строительство по форме установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 1.5.3. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе,

- в МФЦ;

с использованием услуг почтовой связи;

- посредством ЕПГУ.

**Вариант 3**

**Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию**

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги;

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

**1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.1.1.Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

**1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусмотрено.

**1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

**1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

1.4.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является обнаружение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. .Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.**

1.5.1. Результатом варианта муниципальной услуги является:

а) принятие решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги;

б) уведомление с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибкамиварианта муниципальной услуги.

1.5.2. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе;

- в МФЦ;

- с использованием услуг почтовой связи;

- посредством ЕПГУ.

1.5.3. Вариант муниципальной услуги предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

1.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги либо уведомление с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибкамиварианта муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе предоставлении варианта муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

**Вариант №4 : Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги;

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Реестровые записи о результате предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах не ведутся.

**1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.1.1.Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить непосредственно в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

В случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ предоставляются копии документов с предъявлением подлинника.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

**1.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусмотрено.

**1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики не предусмотрены.

**1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

1.4.1. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги является отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги является обнаружение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. .Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.**

1.5.1. Результатом варианта муниципальной услуги является:

а) принятие решения об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги;

б) уведомление с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибкамиварианта муниципальной услуги.

1.5.2. Результат предоставления варианта муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе;

- в МФЦ;

- с использованием услуг почтовой связи;

- посредством ЕПГУ.

1.5.3. Вариант муниципальной услуги предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

1.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении варианта муниципальной услуги либо уведомление с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибкамиварианта муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе предоставлении варианта муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа или МФЦ (далее - должностные лица) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа, органа местного самоуправления или МФЦ.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

**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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

**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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в администрацию;

2) посредством телефонной связи;

3) в сети Интернет.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ служащих органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена на имя Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта, Единого портала государственных услуг, через МФЦ.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, администрация района направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией района заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется администрацией района заявителю с использованием сети Интернет.

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;

- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;

- в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, или официального сайта уполномоченного органа.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Усть-Джегутинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),**

**а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

Застройщик - физическое или юридическое лицо, завершившее строительство, работы по реконструкции объекта капитального строительства

**Таблица 1**

Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы для определения значения признака заявителя  | Значение признака заявителя |
| 1 | Цель Вашего обращения? | а)получение разрешение на ввод объекта в эксплуатацию б) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатациюв) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатациюг) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 2 | Являетесь ли Вы застройщиком ? | а) Даб) Нет |

**Таблица 2**

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № варианта | Вариант предоставления муниципальной услуги | Комбинации признаков заявителей |
| 1 |  Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  | 1) Обратившийся за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию2) является застройщиком |
| 2 | Выдача дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  | 1) Обратившийся за получением дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию2) является застройщиком |
| 3 | внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию  | 1 Обратившийся за получением внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию 2) является застройщиком |
| 4 | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | 1) Обратившийся за получением муниципальной услуги2) является застройщиком  |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Усть-Джегутинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

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

" " 20 г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

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

* + 1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| 1.1.4 | Страховой номер индивидуального страхового счета (СНИЛС) |  |
| 1.1.5 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |   |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |   |
| 1.2.1 | Полное наименование |   |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |   |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица(ИНН) |   |

* + 1. Сведения об объекте

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

* + 1. Сведения о земельном участке

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

* + 1. Сведения о разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номердокумента | Датадокумента |
| 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, дляразмещения 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)* | - | - |
| 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)* |  -  | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
| 4.1 |  |  |  |

* + 1. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|  5.1 |  | - | - |

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

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: тел.

Прошу Вас осуществить государственную регистрацию права собственности на построенный (реконструированный) объект капитального строительства:

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

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

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

Даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

 (подпись) (фамилия, имя, отчество(при наличие))

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией Усть-Джегутинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административногорегламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт "а" пункта 2.13 | Заявление о выдачи выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| пп. "б" пункта 2.13 Административного регламента | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий* |
| подпункт "в" пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* |
| подпункт "г" пункта 2.13 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "д" пункта 2.13 |  документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования* |
| подпункт "е" пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем:

 (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

 .

(прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Дата

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении**

 " " 20 г.

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Сведения о собственнике  |
| 1.1. | Фамилия |  |
| 1.2. | Имя |  |
| 1.3. | Отчество (при наличии) |  |
| 2. | Сведения о земельном участке |
| 2.1. | Кадастровый номер земельногоучастка |  |
| 2.2. | Адрес земельного участка |  |
| 3. | Сведения об объекте капитального строительства |
| 2.1. | Кадастровый номер (при проведении работ по реконструкции  |  |
| 2.2. | Адрес  |  |

2. Сведения о выданном содержащем опечатку/ ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию  | Номер документа | Датадокумента |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанныев разрешении | Данные (сведения), которые необходимо указатьв разрешении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, наосновании которых принималось решение о разрешения |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Номер телефона и адрес электронной почты для связи: 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 либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |  |

Настоящим заявлением, я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку персональных данных.

 (подпись) (фамилия, имя, отчество

 Приложение № 5

 к Административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

ФОРМА

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

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

(наименование уполномоченного , органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении № \_\_\_\_\_\_,принято решение об отказе во внесении (дата и номер регистрации) исправлений в разрешение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административногорегламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение |
| подпункт "а" пункта 2.26 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указывается основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.26 | отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в разрешение | *Указывается основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

 Приложение № 6

 к Административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

**о выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

" " 20 г.

(наименование уполномоченного, органа местного самоуправления, организации)

Прошу Вас выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

* + - * 1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |   |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| .3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

* + - * 1. Сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение  | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи : 89280280911 Результат предоставления услуги прошу:

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

Даю согласие на обработку персональных данных

 Приложение № 7

 к Административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

ФОРМА

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата разрешения**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа 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

 (дата и номер регистрации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | *Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения* |
| пункта 2.28 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указывается основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
|  |