



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 января 2023 года

№ 02

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383, постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.11.2021 № 332,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Управлению по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

2.1. Обеспечить исполнение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.2. Внести соответствующие изменения в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://frgu.ru>.

2.3. Разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» во вкладке «Административные регламенты».

070435

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

- от 03.10.2018 № 592 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 20.02.2019 № 65 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 03.10.2018 № 592»;

- от 07.04.2020 № 84 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 03.10.2018 № 592»;

- от 16.12.2020 № 310 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 03.10.2018 № 592»;

- от 16.08.2021 № 271 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 03.10.2018 № 592».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственное управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» направить его в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее постановление администрации муниципального

образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
«Городской округ город Астрахань»



О.А. Полумордвинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
«Городской округ город Астрахань»  
от 15.01.2023 № 02

**Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги управлением по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – Управление), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в автономном учреждении Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, его должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей.**

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются застройщики – физические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, имеющие право на получение разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее – разрешение на ввод) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

*А.И.И.*

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах Управления, отдела выдачи разрешительной документации Управления (далее – Отдел), о местонахождении помещения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов.

Место нахождения Управления, Отдела: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 8, кабинеты 17, 19, 20.

График работы Управления:

понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов: понедельник-пятница с 08.30 до 17.00.

График приема должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги: среда, четверг с 14.00 до 17.30.

График личного приема начальником Управления: среда с 14.00 до 17.30.

Место нахождения помещения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов: г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4, каб. 11.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов в помещении администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»: понедельник-пятница с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

Управление: приемная - телефон 8 (8512) 51-45-33, факс: 8 (8512) 51-14-60;

Ответственные за предоставление муниципальной услуги должностные лица Управления - 8 (8512) 48-30-50, 48-30-52, 48-30-53.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.astrgorod.ru> (далее — официальный сайт администрации), сайте МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>, а также на портале государственных и муниципальных услуг в Астраханской области: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – РПГУ), Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);

б) посредством телефонной связи;

в) должностным лицом Управления или работником МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Управление, МФЦ;

г) посредством ответов на письменные и (или) электронные обращения заявителей в Управление.

д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах (стойках).

1.3.3. На официальном сайте администрации, сайте МФЦ, на РПГУ, ЕПГУ в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещенная на официальном сайте администрации, сайте МФЦ, на РПГУ, ЕПГУ, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Управления или работник МФЦ должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и проинформировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, МФЦ.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании должно превышать 15 минут.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Управления или работником МФЦ предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) о сроках предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях для отказа и (или) приостановления муниципальной услуги;

д) о месте размещения на официальном сайте администрации, сайте МФЦ, в РПГУ, ЕПГУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

е) о местонахождении и графике работы Управления, МФЦ;

ж) о справочных телефонах Управления, МФЦ, о почтовом адресе Управления, МФЦ;

з) о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.3.6. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.7. Текст регламента размещается на информационных стендах (стойках) в местах предоставления муниципальных услуг на бумажных носителях в формате А4.

1.3.8. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, телефонах Управления, МФЦ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, об адресе официального сайта администрации и электронной почты Управления, МФЦ размещена на главной странице официального сайта администрации в разделе «Государственные и муниципальные услуги» подразделе «Регламенты».

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной

информации в соответствующем разделе официального сайта администрации.

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, с участием МФЦ;

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Управления, работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту.

2.2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, предоставляющие следующие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- физические или юридические лица, имеющие соответствующий допуск на выполнение топографо-геодезических работ: схем, отображающих расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения, планировочную организацию земельного участка;
- страховые организации, заключающие договор обязательного страхования гражданской ответственности владельцев опасных объектов за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, имеющие лицензию на осуществление обязательного страхования;
- кадастровый инженер кадастровой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя либо в качестве работника юридического лица.

2.2.3. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба России;
- служба строительного надзора Астраханской области;
- Нижне-Волжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Нижне-Волжское управление Ростехнадзора).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

б) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

2.3.2. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации, а также в федеральной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Управление, в том числе через многофункциональный центр. В случае направления заявления посредством Единого 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;

в) 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 в соответствии с подпунктом «а» подпункта 2.12.1 пункта 2.12 настоящего административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

д) 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), 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);

е) 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;

ж) 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;

з) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) разрешение на строительство;

г) 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);

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

е) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах «а», «г» - «е» подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах «г» - «з» подпункта 2.6.1 и подпунктах «г» - «д» подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, оформляются 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).

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

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ город Астрахань» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах «б» - «з» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.12.1 - 2.12.4 пункта 2.12 настоящего административного регламента;

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или Управление.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, отсутствуют.

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

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г» - «з» подпункта 2.6.1 пункта 2.6, подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

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

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям,

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

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

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

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям: необходимо обратиться в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- выполнение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка: необходимо обратиться в любую организацию либо к физическим лицам, имеющим в соответствии с действующим законодательством РФ право на осуществление деятельности по проведению инженерно-геодезических изысканий;

- выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте: необходимо обратиться в страховую организацию, имеющую лицензию на осуществление обязательного страхования;

- выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»: необходимо обратиться к кадастровому инженеру кадастровой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя либо в качестве работника юридического

лица.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации, образовательной организации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:**

- время ожидания в очереди при приеме документов – не более 15 минут;

- время ожидания в очереди к ответственному лицу на индивидуальное устное консультирование – не более 15 минут;

- время продолжительности приема заявителей у ответственного лица при индивидуальном устном консультировании – не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 10 минут.

**2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

**2.12.1. Способы подачи заявления и документов.**

Заявитель или его представитель представляет в Управление заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «з» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие 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, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «з» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направляются в Управление исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направляются в Управление исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Астраханской области.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к единому portalу,

региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Управление через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань», заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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»;

г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Направить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию посредством единой информационной системы жилищного строительства вправе заявители – застройщики, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Астраханской области выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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

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

б) doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной

подписи.

2.12.3. 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.

2.12.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

2.12.5. Результат предоставления услуги, указанный в подпункте 2.3.1 настоящего административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается Управлением исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Астраханской области.

2.12.6. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего административного регламента:

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит размещению Управлением в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

б) в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его принятия подлежит направлению в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

в) подлежит направлению Управлением в течение трех рабочих дней со дня его направления (выдачи) заявителю в Службу строительного надзора Астраханской области либо Нижне-Волжского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в зависимости от того, какой орган исполнительной власти осуществлял согласно законодательству о градостроительной деятельности государственный строительный надзор;

г) в течение трех рабочих дней после выдачи его заявителю в отношении объекта капитального строительства жилого назначения подлежит размещению Управлением в единой информационной системе жилищного строительства.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке бесплатной парковки транспортных средств, управляемых

инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;

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

2.14.2. 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 услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

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

## **2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

### **2.15.1. МФЦ осуществляет:**

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.15.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, времяожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ

осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

2.15.3. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Управление передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии заключенным между администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

2.15.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений, принятие решения о выдаче разрешения на ввод или об отказе в выдаче такого разрешения;

выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

3.1.1. Прием, проверка документов и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления или работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо Управления или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), и проверку документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы и регистрирует их в соответствии с порядком, установленным в Управлении или МФЦ.

При поступлении документов по почте должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), и проверку документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным в Управлении.

В случае подачи заявителем заявления и документов в МФЦ срок передачи в Управление принятых в МФЦ документов – не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в Управление или МФЦ заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом Управления, ответственными за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) и передача их должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В этот же день направляются запросы посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица Управления.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента.

В случае, если документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с документами, представленными заявителем, в работу запрашивает в рамках межведомственного и информационного взаимодействия в:

- Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на земельный участок в форме выписки из Единого государственного реестра

недвижимости об объекте недвижимости;

- Службе строительного надзора Астраханской области заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- Нижне-Волжском управлении Ростехнадзора заключение федерального государственного экологического надзора;

- Федеральная налоговая служба.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является: получение документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента либо получение информации об отсутствии документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных с помощью межведомственного запроса или информации об отсутствии документов, запрашиваемых в соответствующих органах.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о выдаче разрешения на ввод или об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

организует межведомственное и внутриведомственное информационное взаимодействие в части получения необходимых документов;

рассматривает полученные в ходе межведомственного и внутриведомственного взаимодействия ответы на запросы;

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

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает с указанием мотивированных причин отказа проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и обеспечивает его подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию», и обеспечивает его подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче такого разрешения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения данной административной процедуры регистрация подписанного результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота, используемой в Управлении.

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

Основаниями для начала данной административной процедуры являются регистрация подписанного начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю способом, который указан в заявлении: лично под роспись либо через МФЦ, либо по почте, в том числе электронной почте, по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения заявителя за муниципальной услугой через МФЦ должностные лица и (или) специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов, передают в МФЦ не позднее 5-го рабочего дня с момента поступления заявления в Управление один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При этом по личному прибытию заявителя в администрацию разрешениена ввод объекта в эксплуатацию выдается на бумажном носителе в количестве одного экземпляра.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавшие разрешение на строительство, передана

бездолжно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Критерием принятия решения является наличие подписанного начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности и зарегистрированного результата муниципальной услуги (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача (направление) одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов заявителю лично – подпись заявителя о получении документа во внутреннем журнале;
- направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию через МФЦ либо по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

Срок исполнения данной административной процедуры – не позднее последнего рабочего дня срока предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- прием и регистрация Управлением заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;

3.2.1. Формирование заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

Основания для начала: формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Результат: сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

Порядок передачи результата оказания: форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Способ фиксации результата: способом фиксации результата административной процедуры является сформированное и подписанное заявление и иные документы.

Критерий принятия решений для административной процедуры: наличие заявления и полного комплекта документов.

3.2.2. Прием и регистрация Управлением заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для начала: поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат: ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает и регистрирует поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

Порядок передачи результата оказания: Управление обеспечивает срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий

за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС.

Способ фиксации результата: способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

Критерии принятия решения для административной процедуры: наличие заявления и полного комплекта документов. Отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

### 3.2.3. Получение результата предоставления услуги.

Основания для начала: подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

Результат: получение документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление (МФЦ).

Порядок передачи результата оказания: заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление (МФЦ).

Способ фиксации результата: способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

3.2.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основания для начала: регистрация заявления на ЕПГУ.

Результат: получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Порядок передачи результата оказания: при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Способ фиксации результата: информирование о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется путем направления соответствующих статусов в личный кабинет заявителя (представителя).

### 3.2.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основания для начала: получение результата выполнения муниципальной услуги.

Результат: оценка качества выполнения муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания: после получения результата муниципальной услуги, заявителю предоставляется возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг,

руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Способ фиксации результата: регистрация оценки в автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных (муниципальных) услуг».

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.**

3.3.1. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктами 2.12.1-2.12.4 пункта 2.12 настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Управление вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. 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 исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.12.5 пункта 2.12 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

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

### **3.4. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в**

**эксплуатацию.**

3.4.1. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном подпунктами 2.12.1-2.12.4 пункта 2.12 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента, Управление выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.12.5 пункта 2.12 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

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

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

**3.5. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.**

Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно приложению 8 в порядке, установленном подпунктами 2.12.1-2.12.4 пункта 2.12 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения Управление принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения направляется заявителю по

форме, приведенной в приложении 9 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном подпунктом 2.12.5 пункта 2.12 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги.

#### **4. 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 настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании поручений начальника Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении 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 Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ город Астрахань» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуг закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

в Управление – на решение и (или) действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления;

в администрацию муниципального образования «Городской округ город Астрахань», главе муниципального образования «Городской округ город Астрахань» – на решения и действия (или бездействие) начальника Управления;

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

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

В Управлении, администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
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	Дата рождения (для физического лица)	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.4	ИНН (для физического лица)	

1.1.5	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.1.6	Телефон, электронная почта, адрес	
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	
1.2.4	ФИО уполномоченного лица, паспортные данные	
1.2.5	Телефон, электронная почта, адрес	

## 2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: <i>(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)</i>	

## 3. Сведения о земельном участке

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

#### 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<sup>5</sup> статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

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

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

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		



2	<p>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<sup>8</sup> и 3<sup>9</sup> статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</p> <p><i>(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i></p>		
3	<p>Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти <i>(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i></p>		

Я \_\_\_\_\_ даю свое согласие на осуществление государственной регистрации права собственности на построенное здание по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
 кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что строительство объекта осуществлялось без привлечения средств иных лиц. Государственную пошлину за осуществление государственной регистрации права оплатил \_\_\_\_\_. Квитанцию прилагаю.

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат предоставления услуги прошу:

<p>направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг</p>	
--	--

*Виниц*

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	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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



Приложение 2  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ город  
Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

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

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

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_  
(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 разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта админист ративного регламент а	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
---	---	--

подпункт «а» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «б» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт «г» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «д» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт «е» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «ж» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах «б» - «з» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.12.1 – 2.12.4 пункта 2.12 административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

подпункт «з» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>
---	---	--

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))

Дата



Приложение 3  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ  
город Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию»

ФОРМА

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт «а» подпункта 2.8.2 пункта 2.8	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г» - «з» подпункта 2.6.1 пункта 2.6, пунктом 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента	Указываются основания такого вывода

подпункт «б» подпункта 2.8.2 пункта 2.8	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	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «в» подпункта 2.8.2 пункта 2.8	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «г» подпункта 2.8.2 пункта 2.8	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «д» подпункта 2.8.2 пункта 2.8	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	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	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	
--	--	--

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))

Дата



Приложение 4  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ город  
Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**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 федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

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)	
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	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

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 рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение 5  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ город  
Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию»

ФОРМА

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

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

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в  
эксплуатацию**

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

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных  
опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во

(дата и номер регистрации)

внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта админи- стратив- ного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
---	---	--



подпункт «а» подпункта 3.3.2 пункта 3.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» подпункта 3.3.2 пункта 3.3	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата

Приложение 6  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ город  
Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о выдаче дубликата 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)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	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	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

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

Приложение: \_\_\_\_\_.

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

*Александр*

Приложение 7  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ город  
Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию»

ФОРМА

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

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию**

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

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято (дата и номер регистрации)

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

подпункт 3.4.2 пункта 3.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.	Указываются основания такого вывода
---------------------------------	--	-------------------------------------

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата



Приложение 8  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ город  
Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в**  
**эксплуатацию без рассмотрения**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

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	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	

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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



Приложение 9  
к административному регламенту  
администрации муниципального  
образования «Городской округ город  
Астрахань» предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию»

ФОРМА

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

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

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)  
об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию без рассмотрения

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

принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)  
без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата

