



# Администрация Суздальского района Владимирской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 17.11.2021

№ 2302

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным кодексом Российской Федерации **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Суздальского района:

- от 30.05.2019 года № 1312 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 31.03.2020 № 778 «О внесении изменений в постановление администрации Суздальского района от 30.05.2019 № 1312 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 24.11.2020 № 2457 «О внесении изменений в постановление администрации Суздальского района от 30.05.2019 № 1312 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 01.02.2021 № 183 «О внесении изменений в постановление администрации Суздальского района от 30.05.2019 № 1312 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Главы администрации района

Т.А. Срибная

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – «административный регламент» и «муниципальная услуга» соответственно) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 части 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Суздальского района Владимирской области (далее – администрация района) через структурное подразделение — отдел градостроительной деятельности управления строительства и архитектуры администрации Суздальского района (далее - отдел градостроительной деятельности, отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Филиал государственного бюджетного учреждения Владимирской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области" в городе Суздале. Возможно принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме Приложения № 2 к Приказу Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- 2) исправление опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в пункте [2.3.1](#) административного регламента:

- 1) лично в структурном подразделении администрации района;
- 2) через законного представителя в структурном подразделении администрации района;
- 3) по почтовому адресу;
- 4) через многофункциональный центр;
- 5) через Единый портал;
- 6) через уполномоченного представителя в структурном подразделении администрации района.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении услуги:

- в администрации района, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

- на Едином портале;

- в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

2.5.1. На официальном сайте администрации района, а также на Едином портале размещается и постоянно актуализируется перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. В целях ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту) в администрацию района. В соответствии с частью 3 и частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, к заявлению прилагаются следующие документы, 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:

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

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

3) 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). Акт должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов;

4) 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);

5) 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;

6) 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;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

10) иные документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 2.6.1.1 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).

2.6.1.2. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет (направляет) в администрацию района заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы) и полномочия представителя заявителя (копии);

2) документы (сведения), свидетельствующие о наличии в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) подлинник ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

2.6.1.3. В целях получения дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет (направляет) в администрацию района заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя (в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы) и полномочия представителя заявителя (копии).

2.6.1.4. К оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов предъявляются следующие требования:

1) заявление и документы оформляются на русском языке;

2) заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала;

3) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

5) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы не должны быть исполнены карандашом;

7) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.6.1.5. Прием от застройщика заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, могут осуществляться:

1) непосредственно администрацией района;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района;

3) с использованием Единого портала;

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

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

предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Владимирской области подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (при наличии технической возможности).

2.6.1.6. Направление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.3 административного регламента, в электронной форме застройщиком осуществляется с использованием Единого портала в соответствии с Правилами направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом"», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 07.10.2019 N 1294.

В соответствии с Постановлением администрации Владимирской обл. от 22.02.2018 N 116 "Об установлении случаев направления документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме", Документы, указанные в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органы местного самоуправления Владимирской области 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.

2.6.1.7. Направление заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством официального сайта администрации района и электронной почты в форме электронного документа не предусмотрено.

2.6.1.8. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрация района запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель);

4) 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;

5) разрешение на строительство;

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

7) 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);

8) 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);

9) 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;

10) 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в 2.6.2.1 административного регламента, дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем.

2.6.2.3. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение), в том числе в интерактивной форме уведомления (заявления) на Едином портале;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

6) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

2.7.2. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках



и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте администрации района.

## **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 отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.2.1 административного регламента (части 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

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

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

б) в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, застройщиком не передана безвозмездно 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.

2.8.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (пункт 2.6.2.1 административного регламента), не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в

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

2.8.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 административного регламента;

2) не подтверждении факта наличия опечаток и ошибок.

2.8.5. Основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3 административного регламента;

2) заявление о выдаче дубликата подано лицом, не являющимся застройщиком земельного участка, на который выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, или его представителем;

3) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, указанное в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, было выдано не администрацией района.

2.8.6. Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации района.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Сведения о бесплатном предоставлении муниципальной услуги размещаются на Едином портале.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом администрации района, работником многофункционального центра в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

2.11.2. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом администрации района в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(далее - государственная информационная система). Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, а также запроса, поступившего менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

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

2.12.1. Здания (строения), в которых расположена администрация района, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.12.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.5. Рабочие места специалистов администрации района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного специалиста);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного специалиста);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять

предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации района. По прибытии инвалида к зданию администрации района, специалист администрации района обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.12.8. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, на Едином портале и официальном сайте администрации района;
- 2) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Единого портала;
- 3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- 6) обеспечение функциональной возможности на всей территории Российской Федерации предоставления услуги в электронном виде через Единый портал (экстерриториальный принцип).

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

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

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является выполнение кадастровых работ по подготовке технического плана объекта капитального строительства. Технический план подготавливается в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" кадастровым инженером по результатам проведения кадастровых работ на договорной основе.

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

Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться:

- федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- единая информационная система жилищного строительства (ЕИСЖС);
- система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями главы 4 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

В случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается заявителю через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Взаимодействие между многофункциональным центром и администрацией района может осуществляться с использованием СМЭВ.

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется администрацией района.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги,

может направляться администрацией района в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

#### 2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.4.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

2.14.4.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в администрацию района, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация администрацией района запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.14.4.3. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.14.4.4 административного регламента.

2.14.4.4. В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.14.4.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.14.4.6. Проактивное информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может осуществляться посредством направления уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале, после получения заявителем муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2.14.4.7. Проактивное предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию возможно путем направления в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о возможности получения услуги и частично заполненного черновика заявления для дополнения заявителем информации об объекте, после получения заявителем результата государственной функции по осуществлению государственного строительного надзора (заключения 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).

2.14.4.8. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронной форме, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

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

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

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предусмотрен пунктом 2.8.5 административного регламента.

3.1.3. Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является соответствующий запрос заявителя.

#### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на Едином портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на Едином портале из внешних систем.

3.2.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в приложениях № 4, № 5, и № 6 к административному регламенту

#### **3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

3.3.1. Перечень административных процедур при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

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

3.3.2. Максимальный срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктами 2.6.1.1 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.3.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.6.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.3.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на всей территории Владимирской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.3.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом администрации района, работником МФЦ.

3.3.3.6. При личном обращении в администрацию района или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении запроса с использованием Единого портала идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.3.3.7. При приеме запроса и документов специалист администрации района, работник МФЦ:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.

При приеме запроса, поданного через Единый портал, специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию запроса в государственной информационной системе проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы запроса.

3.3.3.8. Специалист администрации района, работник МФЦ принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов. Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации района, работник МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и приложенных документов, документы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации района, работник МФЦ:

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.3.3.9. Зарегистрированный запрос и прилагаемые документы после резолюции Главы администрации района или его заместителя в течение 1 рабочего дня направляются на исполнение в управление строительства и архитектуры.

Начальник управления строительства и архитектуры передает запрос и прилагаемые документы уполномоченному специалисту отдела градостроительной деятельности для рассмотрения в день его получения.

3.3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение специалистом администрации района, работником МФЦ сведений о приеме и регистрации запроса со всеми необходимыми документами в систему делопроизводства или на Едином портале.

3.3.3.11. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации запроса осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме посредством уведомления на Едином портале.

3.3.3.12. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.3.4. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение специалистом отдела градостроительной деятельности заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.2.1 административного регламента, и их соответствия установленным требованиям. Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного/внутриведомственного взаимодействия.

Специалист отдела подготавливает и направляет запросы сведений и документов:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – запрос информации (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, в том числе сведений о соглашении об установлении сервитута, решении об установлении публичного сервитута;

2) в Федеральную налоговую службу:

- запрос выписки из Единого реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо);
- запрос выписки из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель индивидуальный предприниматель);

Выписки могут быть запрошены через Сервис предоставления сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде на сайте: <https://egrul.nalog.ru/index.html>.

3) в органы местного самоуправления Суздальского района – запрос градостроительного плана земельного участка, представленного для получения разрешения



на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекта планировки территории и проекта межевания территории, проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) в органы местного самоуправления Суздальского района – запрос разрешения на строительство;

5) в органы местного самоуправления Суздальского района или органы исполнительной власти - запрос акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6) в органы местного самоуправления Суздальского района или органы исполнительной власти - 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);

7) в органы местного самоуправления Суздальского района или органы исполнительной власти – запрос акта о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

8) в органы местного самоуправления Суздальского района или органы исполнительной власти – запрос схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) в орган государственного строительного надзора – запрос заключения 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);

10) в орган федерального государственного экологического надзора – запрос заключения органа федерального государственного экологического надзора, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.4.3. В случае поступления запроса о предоставлении услуги через Единый портал, направление межведомственных запросов может производиться автоматически после регистрации запроса.

3.3.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» и правилами межведомственного информационного взаимодействия, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2.1 [Par11](#) административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и

подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является:

а) получение документов (сведений);

б) получение информации об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

3.3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является приобщение документов (сведений), представленных по межведомственным запросам к поступившему заявлению и документам.

3.3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела градостроительной деятельности всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений, а также осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта не проводится в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка:

- соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство;

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

- требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- 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.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента.

3.3.5.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Разрешение оформляется по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

Разрешение оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, а второй хранится в управлении строительства и архитектуры администрации района. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в качестве способа выдачи результата муниципальной услуги указано почтовое отправление, к оформленному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается сопроводительное письмо.

3.3.5.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом отдела начальнику управления строительства и архитектуры или его заместителю для согласования. После согласования начальник управления строительства и архитектуры передает подготовленные проекты документов на подписание заместителю Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности или в случае его отсутствия – Главе администрации района (далее – уполномоченные должностные лица).

3.3.5.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в управление строительства и архитектуры на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.3.6. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела градостроительной деятельности подписанного уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в пункте 2.3.2 административного регламента в течение срока, указанного в пункте 3.3.2 административного регламента.

3.3.6.3. Предоставления результата муниципальной услуги многофункциональным центром на всей территории Владимирской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно при наличии

соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.3.6.4. Специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя по телефону о готовности документа (в случае если в качестве способа получения документа в заявлении было указано получение в администрации района);

2) передает документ в МФЦ (в случае если в качестве способа получения документа в заявлении было указано получение в МФЦ);

3) передает документ и сопроводительное письмо в отдел организационно-контрольной и кадровой работы для отправки заявителю по почте, электронной почте (в случае если в заявлении указан способ отправки результата услуги почтовым оповещением);

4) направляет заявителю результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал (в случае поступления запроса о предоставлении услуги через Единый портал).

3.3.6.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрации района осуществляется уполномоченным специалистом отдела градостроительной деятельности заявителю или уполномоченному представителю заявителя лично под роспись в журнале выдаваемых разрешений с указанием даты получения разрешения.

3.3.6.6. В случае если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагались подлинники правоустанавливающих документов и других документов личного хранения, такие документы возвращаются заявителю, а для хранения в управлении строительства изготавливаются их копии.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале выдачи документов, либо направленный в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала, многофункционального центра документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.3.6.9. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта недвижимости посредством отправления в электронной форме, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6.10. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти Владимирской области, органы местного самоуправления Суздальского района сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3, 9 - 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.6.11. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти Владимирской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.3.6.12. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

#### **3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию»**

3.4.1. Перечень административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию:

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

3.4.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6.1.2 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.4.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.6.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.4.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя на всей территории Владимирской области независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.4.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом администрации района, работником МФЦ в порядке, указанном в пунктах 3.3.3.6 – 3.3.3.11 административного регламента.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация запроса;
- б) отказ в приеме документов.

3.4.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела градостроительной деятельности всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.4 административного регламента.

3.4.4.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.4.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела исправляет допущенные опечатки и ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию путем подготовки нового разрешения в двух экземплярах. В новом разрешении сохраняются все реквизиты, кроме тех, в которых были исправлены технические ошибки.

3.4.4.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом отдела начальнику управления строительства и архитектуры или его заместителю для согласования. После согласования начальник управления строительства и архитектуры передает подготовленные проекты документов на подписание заместителю Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности или в случае его отсутствия – Главе администрации района (далее – уполномоченные должностные лица).

3.4.4.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в управление строительства и архитектуры на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) оформление уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.4.5. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела градостроительной деятельности подписанного уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в пункте 2.3.2 административного регламента в течение срока, указанного в пункте 3.4.2 административного регламента.

3.4.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги многофункциональным центром на всей территории Владимирской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.4.5.4. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся в соответствии с пунктами 3.3.6.4 – 3.3.6.6 административного регламента.

3.4.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале выдачи документов, либо направленный в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала, многофункционального центра документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.4.5.7. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, копия исправленного разрешения направляется специалистом отдела в органы, указанные в пунктах 3.3.6.9 – 3.3.6.12 административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения заявителю.

### **3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

3.5.1. Перечень административных процедур при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

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

3.5.2. Максимальный срок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6.1.3 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.5.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.6.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.5.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя на всей территории Владимирской области независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.5.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом администрации района, работником МФЦ в порядке, указанном в пунктах 3.3.3.6 – 3.3.3.11 административного регламента.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация запроса;
- б) отказ в приеме документов.

3.5.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела градостроительной деятельности всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.5 административного регламента.

3.5.4.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.5.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в виде дополнительного экземпляра выданного ранее разрешения. В левом верхнем углу разрешения проставляется отметка «дубликат».

3.5.4.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом отдела начальнику управления строительства и архитектуры или его заместителю для согласования. После согласования



начальник управления строительства и архитектуры передает подготовленные проекты документов на подписание заместителю Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности или в случае его отсутствия – Главе администрации района (далее – уполномоченные должностные лица).

3.5.4.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в управление строительства и архитектуры на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) оформление дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) оформление уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.5.5. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела градостроительной деятельности подписанного уполномоченным должностным лицом дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в пункте 2.3.2 административного регламента в течение срока, указанного в пункте 3.5.2 административного регламента.

3.5.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги многофункциональным центром на всей территории Владимирской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.5.5.4. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся специалистом отдела в соответствии с пунктами 3.3.6.4 – 3.3.6.6 административного регламента.

3.5.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале выдачи документов, либо направленный в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала, многофункционального центра документ, являющийся результатом 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**

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации по жизнеобеспечению и общественной безопасности непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок.

4.1.2. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.2.2. Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение регламента.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.4.2. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района (исполнителя), муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **5.2. Формы и способы подачи заявителя жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра (администрация Владимирской области), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего, руководителя администрации района, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, либо муниципальных служащих при

осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.2.8. Прием жалоб осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.2.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.9 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### **5.3. Порядок рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подлежит рассмотрению в срок, установленный в части 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.2 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.2 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.4. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального

служащего, рассматривается Главой администрации Суздальского района, либо его заместителем, курирующим предоставление муниципальной услуги.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Владимирской области.

5.4.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

5.5.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования предоставляется: посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте администрации района в сети «Интернет», посредством телефонной связи, в письменной форме, при личном приеме, по электронной почте.

### **5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также ее должностных лиц**

5.6.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также ее должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600);

- постановлением администрации Суздальского района Владимирской области от 30.04.2020 № 963 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Суздальского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ Суздальского района» и его работников» (газета «Суздальская новь» № 32 (12093);

- настоящим регламентом.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**ввод объекта в эксплуатацию»**

ФОРМА

**В администрацию Суздальского района Владимирской области**

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

\_\_\_\_\_   
паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя – для  
физического лица)

\_\_\_\_\_   
(наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_   
отчество (при наличии) руководителя - для юридического лица)

\_\_\_\_\_   
(контактный телефон, факс, почтовый адрес, адрес электронной  
почты)

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

\_\_\_\_\_   
(наименование объекта (этапа)

\_\_\_\_\_   
капитального строительства

\_\_\_\_\_   
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_   
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

\_\_\_\_\_   
реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на \_\_\_\_\_ земельном \_\_\_\_\_ участке \_\_\_\_\_ (земельных \_\_\_\_\_ участках) \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ кадастровым  
номером <sup>7</sup>: \_\_\_\_\_ .

строительный адрес <sup>8</sup>: \_\_\_\_\_ .

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,  
№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на  
строительство \_\_\_\_\_ .

5

6

9



II. Сведения об объекте капитального строительства <sup>10</sup>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <sup>11</sup>	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>12</sup>			
2.2. Объекты жилищного фонда			

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>12</sup>			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			

Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>12</sup>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <sup>12</sup>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <sup>13</sup>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Сведения о техническом плане (планах):

---

(номер и дата подготовки технического плана; фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового

---

инженера; номер, дата и кем выдан квалификационный аттестат)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(выдать лично в администрации района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Застройщик

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (для граждан);

\_\_\_\_\_ (подпись)

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » г.

### Сведения об электронной подписи

<sup>5</sup> В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

<sup>6</sup> 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 адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<sup>7</sup> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<sup>8</sup> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 “Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

<sup>9</sup> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<sup>10</sup> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце “Наименование показателя” указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце “Единица измерения” указываются единицы измерения;

в столбце “По проекту” указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце “Фактически” указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<sup>11</sup> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке “Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана”.

<sup>12</sup> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<sup>13</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**ввод объекта в эксплуатацию»**

ФОРМА

**В администрацию Суздальского района Владимирской**  
**области**

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

\_\_\_\_\_ (паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя – для  
физического лица)

\_\_\_\_\_ (наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_ отчество (при наличии) руководителя - для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, факс, почтовый адрес, адрес электронной  
почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу исправить в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего разрешение)

\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения)

\_\_\_\_\_ следующие опечатки (ошибки):

\_\_\_\_\_ (указываются опечатки и ошибки, подлежащие исправлению)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_ (выдать лично в администрации района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение:

\_\_\_\_\_ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (для граждан);

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » Г.

**Сведения об электронной подписи**

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**ввод объекта в эксплуатацию»**

ФОРМА

**В администрацию Суздальского района Владимирской области**

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

\_\_\_\_\_   
паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя – для  
физического лица)

\_\_\_\_\_   
(наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_   
отчество (при наличии) руководителя - для юридического лица)

\_\_\_\_\_   
(контактный телефон, факс, почтовый адрес, адрес электронной  
почты)

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

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от  
« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего разрешение)

\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства, адрес места нахождения)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины выдачи дубликата)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_   
(выдать лично в администрации района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение:

\_\_\_\_\_   
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество (для граждан);

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » г.

**Сведения об электронной подписи**

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**ввод объекта в эксплуатацию»**

**Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги**  
**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

№ п/п	Наименование критерия	Значения критерия
1	3	4
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель лично; 2. Представитель Заявителя.
3.	Право застройщика на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	3. Право не зарегистрировано в ЕГРН; 4. Право зарегистрировано в ЕГРН.
4.	Какой тип объекта строительства, реконструкции?	1. Объект капитального строительства (кроме линейных объектов); 2. Линейный объект.
5.	Имеется утвержденная документация по планировке территории?	1. Документация по планировке территории отсутствует; 2. Имеется утвержденная документация по планировке территории.
6.	Объект подлежит государственному строительному надзору	1. Не подлежит государственному строительному надзору; 2. Подлежит государственному строительному надзору
7.	Заключался договор строительного подряда?	1. Договор подряда не заключался; 2. Договор подряда заключался.
8.	Подключение к сетям инженерно-технического обеспечения требуется?	1. Подключение не требуется; 2. Подключение требуется.
9.	Объект относится к объектам культурного наследия?	1. Объект не относится к объектам культурного наследия; 2. Объект культурного наследия.
10.	Объект подлежит государственному экологическому надзору?	1. Объект не подлежит государственному экологическому надзору; 2. Объект подлежит государственному экологическому надзору.
11.	Объект относится к опасным?	1. Объект неопасный; 2. Объект опасный.
12.	Разрешение на ввод в отношении этапа выдавалось?	1. Не выдавалось; 2. Разрешение получено

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**ввод объекта в эксплуатацию»**

**Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги**  
**«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в**  
**эксплуатацию»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Значения критерия</b>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель лично; 2. Представитель Заявителя.
3.	Право застройщика на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право не зарегистрировано в ЕГРН; 2. Право зарегистрировано в ЕГРН.



**Приложение № 6**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на**  
**ввод объекта в эксплуатацию»**

**Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги**  
**«Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Значения критерия</b>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель (ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель лично; 2. Представитель Заявителя.
3.	Право застройщика на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право не зарегистрировано в ЕГРН; 2. Право зарегистрировано в ЕГРН.