

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 21 октября 2024 г. № 776-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее - представитель).

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

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант). Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с таблицей 2 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Наименование органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация муниципального округа).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

6. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме документов от заявителя.

7. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование заявителя; дата документа; обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги; наименование должности, подпись, уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; исполнитель, номер телефона исполнителя.

3) Постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование администрации муниципального округа; наименование вида документа; место издания документа; дата документа; регистрационный номер документа; структурные единицы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в которые вносятся изменения; основание для внесения изменений; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги; наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; печать.

4) Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 3.1 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование заявителя; дата документа; обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги; наименование должности, подпись, уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; исполнитель, номер телефона исполнителя.

5) Решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование администрации муниципального округа; наименование вида документа; место издания документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги; принятое решение в результате рассмотрения заявления о

предоставлении муниципальной услуги; наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; печать.

6) Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 3.2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование заявителя; дата документа; обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги; наименование должности, подпись, уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; исполнитель, номер телефона исполнителя.

7) Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в котором указаны необходимые реквизиты документа.

8) Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 3.3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе, в котором указаны дата и номер уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование заявителя; дата документа; обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги; наименование должности, подпись, уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; исполнитель, номер телефона исполнителя.

9. Способы получения результата муниципальной услуги, указанного в пункте 8 настоящего Административного регламента:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) направляется заявителю с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 38, тел. - 8865546385;

4) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 45, тел. - 88655546010;

5) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в администрации муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, Региональный портал и посредством МФЦ составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в администрации муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://amosk.gosuslugi.ru/>), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

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

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и под-

писанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственная кадастровый учет и (или) государственная регистрация права не осуществляются;

9) 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 контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) разрешение на строительство;

11) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты (в соответствии с частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах

4, 9, 10 настоящего пункта, запрашиваются Управлением, 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.

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 5, 6, 7, 8, 9 настоящего пункта, 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).

15. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель предоставляет:

- 1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, по форме согласно приложению 1.1 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 5) документы, предусмотренные в подпунктах 4, 5, 6, 7, 9, 10 пункта 14, в случае, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства, на основании которого подлежат внесению изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

16. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах, заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление, по форме, согласно приложению 1.2 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

17. Для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель предоставляет:

- 1) заявление, по форме, согласно приложению 1.3 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пунктах 14 - 17 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем:

- 1) в ходе личного обращения заявителя в администрацию муниципального округа;
- 2) посредством почтового отправления в администрацию муниципального округа;
- 3) в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала;
- 4) в МФЦ.

20. Заявители, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

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

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

23. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 14, 15 Административного регламента.

Критерии принятия решения - отсутствие или наличие документов, предусмотренных пунктами 14, 15 Административного регламента.

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

Критерии принятия решения - соответствие или 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 или протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Критерии принятия решения - соответствие или несоответствие объекта капиталь-

ного строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Критерии принятия решения - соответствие или 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.

Критерии принятия решения - соответствие или 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.

24. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

Критерии принятия решения - наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Критерии принятия решения - наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Критерии принятия решения - наличие или отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

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

Критерии принятия решения - наличие или отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного администрацией муниципального округа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе в администрацию муниципального округа, регистрируется специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае, если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Заявление и прилагаемые документы, поданные в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала регистрируются специалистом отдела по организационным и общим вопросам в день его поступления в администрацию муниципального округа.

Работник МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в МФЦ в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им

при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

30. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

- 1) почтовый адрес администрации муниципального округа, Управления;
- 2) график работы Управления;
- 3) справочные номера телефонов Управления, администрации муниципального округа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 4) адрес сайта администрации муниципального округа;
- 5) адрес электронной почты Управления;
- 6) выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 9) формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

31. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

32. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) режима работы.

33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

34. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Управлении, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Управлении, МФЦ в местах для ожидания и приема

заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального округа.

35. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) оказание специалистами Управления, МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

6) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Управлении, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Управления, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в пределах территории Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания либо места нахождения в части по-

дачи заявления.

37. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации муниципального округа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей.

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

38. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана и подготовка 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).

Технический план подготавливается кадастровым инженером по результатам проведения кадастровых работ на основании договора подряда в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, предоставляются организациями, оказывающими такие услуги.

39. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

40. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала и Регионального портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале и Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального округа. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на Единый портал и Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа в случае направления заявления посредством Единого портала и Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала и Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

41. Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в МФЦ и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети МФЦ Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса МФЦ, указанному на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru);

3) в личном кабинете на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на едином портале Государственных услуг (авторизация в ЕСИА).

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю. Работник МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией муниципального округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию муниципального округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ администрацией муниципального округа по результатам предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

42. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратилось физическое лицо.

Вариант 2 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 3 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 4 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 5 - за предоставлением муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию обратилось физическое лицо.

Вариант 6 - за предоставлением муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 7 - за предоставлением муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 8 - за предоставлением муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установ-

ленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 9 - за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

Вариант 10 - за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 11 - за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 12 - за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 13 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратилось физическое лицо.

Вариант 14 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 15 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 16 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Профилирование заявителя

43. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в таблице 2 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в администрации муниципального округа при личном обращении;
- 2) с использованием Единого портала и Регионального портала;
- 3) в МФЦ при личном обращении.

44. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

45. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

46. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения, указанные в подпункте 2 пункта 8 настоящего Административного регламента.

47. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

49. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 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;

б) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

9) разрешение на строительство;

10) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты (в соответствии с частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

50. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) 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);

3) 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;

51. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

52. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

53. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

54. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 49, 50 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 19 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 49, 50 настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

55. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

56. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 49, 50 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

57. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 49, 50 настоящего Административного регламента.

58. После регистрации заявление и документы направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

59. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в инспекцию государственного строительного надзора министерства строительства и архитектуры Ставропольского края.

3) Разрешение на строительство. Предоставляется Управлением, в случае его наличия в Управлении.

61. Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 60 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее - запрос) в администрации муниципального округа.

62. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

63. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

64. Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на запрос.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

65. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

66. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 49 Административного регламента;

2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана

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

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

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 49 Административного регламента;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства 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 исполь-

зования 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.

68. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, предусмотренных пунктом 49 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 66 настоящего Административного регламента.

До выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение срока, указанного в пункте 45 Административного регламента, Управление обеспечивает включение сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

69. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

70. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) направляется заявителю с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 38, тел. - 88655546385;

4) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 45, тел. - 88655546010;

5) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

71. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

72. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя

73. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

74. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

75. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения, указанные в подпункте 2 пункта 8 настоящего Административного регламента.

76. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

77. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

78. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 5) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);
- 6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев

строительства, реконструкции линейного объекта;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

10) разрешение на строительство;

11) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты (в соответствии с частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

79. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) 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);

3) 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.

80. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа

или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

81. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

82. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

83. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 78, 79 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 19 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала, регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 78, 79 настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

84. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

85. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 78, 79 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

86. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 78, 79 настоящего Административного регламента.

87. После регистрации заявление и документы направляются в Управление, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

88. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую

документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в инспекцию государственного строительного надзора министерства строительства и архитектуры Ставропольского края.

3) разрешение на строительство. Предоставляется Управлением в случае его наличия в Управлении.

90. Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 89 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее - запрос) в администрации муниципального округа.

91. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

92. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

93. Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на запрос.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

94. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

95. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 78 Административного регламента;

2) соответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи

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

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

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 78 Административного регламента;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства 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 преду-

смотрены 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.

97. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 78 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 95 настоящего Административного регламента.

До выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение срока, указанного в пункте 74 Административного регламента, Управление обеспечивает включение сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

98. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

99. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) направляется заявителю с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 38, тел. - 88655546385;

4) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 45, тел. - 8865554610;

5) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

100. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

101. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя

102. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3

103. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

104. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения, указанные в подпункте 2 пункта 8 настоящего Административного регламента.

105. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

106. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

107. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 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;

б) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

9) разрешение на строительство;

10) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты (в соответствии с частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

108. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

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

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

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

строительства, реконструкции линейного объекта;

109. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

110. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

111. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

112. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 107, 108 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 19 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала, регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 107, 108 настоящего Административного регламента, в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

113. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

114. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 107, 108 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

115. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 107, 108 настоящего Административного регламента.

116. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

117. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в инспекцию государственного строительного надзора министерства строительства и архитектуры Ставропольского края.

4) Разрешение на строительство. Предоставляется Управлением в случае его наличия в Управлении.

119. Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 118 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее - запрос) в администрации муниципального округа.

120. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

121. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

122. Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на запрос.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

123. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

124. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 107, 108 Административного регламента;

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

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

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 107, 108 Административного регламента;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капи-

тального 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.

126. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 107 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 124 настоящего Административного регламента.

До выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение срока, указанного в пункте 103 Административного регламента, Управление обеспечивает включение сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

127. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдача уведомления на отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

128. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) направляется заявителю с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 38, тел. - 88655546385;

4) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 45, тел. - 88655546010;

5) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

129. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной

услуги.

130. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя

131. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 4

132. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

133. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- 1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее сведения, указанные в подпункте 2 пункта 8 настоящего Административного регламента.

134. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

135. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

136. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

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

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 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 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

10) разрешение на строительство;

11) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на указанные объекты (в соответствии с частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

137. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) 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);

3) 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.

138. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

139. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

140. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

141. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 136, 137 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 19 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 136, 137 настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

142. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

143. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 136, 137 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

144. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 136, 137 настоящего Административного регламента.

145. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

146. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос о пред-

ставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае наличия сведений в Едином государственном реестре недвижимости). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в инспекцию государственного строительного надзора министерства строительства и архитектуры Ставропольского края.

4) разрешение на строительство. Предоставляется Управлением, в случае его наличия в Управлении.

148. Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 147 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее - запрос) в администрации муниципального округа.

149. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

150. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

151. Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на запрос.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

152. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

153. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 136 Административного регламента;

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

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

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 136 Административного регламента;

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

зование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства 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.

155. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 136, настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, получения ответа на запрос (в случае направления запросов) и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 153 настоящего Административного регламента.

До выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение срока, указанного в пункте 132 Административного регламента, Управление обеспечивает включение сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

156. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

157. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) направляется заявителю с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 38, тел. - 88655546385;

4) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 45, тел. - 88655546010;

5) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

158. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

159. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя

160. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 5

161. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

162. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) уведомление об отказе в внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, по форме согласно приложению 3.1 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» и уведомление об отказе в внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, содержащие сведения, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 8 настоящего Административного регламента.

163. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

164. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

165. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, по форме согласно приложению 1.1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) документы, предусмотренные в подпунктах 4, 5, 6, 7, 9, 10 пункта 14 настоящего Административного регламента, в случае, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства, на основании которого подлежат внесению изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

166. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

167. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

168. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

169. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 165 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 19 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 165 настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

170. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

171. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 165 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

172. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 165 настоящего Административного регламента.

173. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

174. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

175. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

176. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 165 Административного регламента;

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

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

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 165 Административного регламента;

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

зование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства 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.

178. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 165 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 176 настоящего Административного регламента.

179. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание уполномоченным должностным лицом администрации муниципального округа постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»; подготовка и подписание уведомления об отказе в внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

180. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) направляется заявителю с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 38, тел. - 88655546385;

4) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 45, тел. - 88655546010;

5) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предос-

тавлении муниципальной услуги.

181. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

182. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя

183. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 6

184. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

185. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, по форме согласно приложению 3.1 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» и уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 8 настоящего Административного регламента.

186. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

187. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

188. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, по форме согласно приложению 1.1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;
4) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) документы, предусмотренные в подпунктах 4, 5, 6, 7, 9, 10 пункта 14 настоящего Административного регламента, в случае, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства, на основании которого подлежат внесению изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

189. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

190. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

191. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

192. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 188 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 19 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 188 настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

193. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

194. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 188 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

195. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 188 настоящего Административного регламента.

196. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

197. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

198. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

199. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 188 Административного регламента;

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

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

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 188 Административного регламента;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта

капитального строительства или протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства 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.

201. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 188 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 199 настоящего Административного регламента.

202. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание уполномоченным должностным лицом администрации муниципального округа постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»; подготовка и подписание уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

203. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) направляется заявителю с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 38, тел. - 88655546385;

4) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 45, тел. – 88655546010;

5) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

204. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

205. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя

206. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 7

207. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

208. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- 1) постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 2) уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, по форме согласно приложению 3.1 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» и уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию содержащие сведения, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 8 настоящего Административного регламента.

209. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

210. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

211. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, по форме согласно приложению 1.1 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 4) документы, предусмотренные в подпунктах 4, 5, 6, 7, 9, 10 пункта 14 настоящего

Административного регламента, в случае, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства, на основании которого подлежат внесению изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

212. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

213. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

214. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

215. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 211 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 19 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 211 настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

216. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

217. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 211 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

218. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 211 настоящего Административного регламента.

219. После регистрации заявления и документы, направляются в Управление, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

220. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

221. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

222. Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального

округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее - запрос) в администрации муниципального округа.

223. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

224. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

225. Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на запрос.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

226. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

227. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 211 Административного регламента;

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

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

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 211 Административного регламента;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства 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.

229. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 211 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 227 настоящего Административного регламента.

230. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание уполномоченным должностным лицом администрации муниципального округа постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края "О внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию"; подготовка и подпи-

сание уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

231. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) направляется заявителю с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 38, тел. - 88655546385;

4) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 45, тел. - 88655546010;

5) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

232. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

233. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя

234. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 8

235. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

236. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, по форме согласно приложению 3.1 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» и уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, содержащие сведения, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 8 настоящего Административного регламента.

237. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

238. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

239. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, по форме согласно приложению 1.1 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;
- 4) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) документы, предусмотренные в подпунктах 4, 5, 6, 7, 9, 10 пункта 14 настоящего Административного регламента, в случае, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства, на основании которого подлежат внесению изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

240. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

241. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

242. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

243. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 239 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 19 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 239 настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

244. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

245. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 239 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

246. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 239 настоящего Административного регламента.

247. После регистрации заявления и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

248. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

249. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

250. Должностное лицо Управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее - запрос) в администрации муниципального округа.

251. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

252. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

253. Результатом административной процедуры является получение Управлением ответа на запрос.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

254. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

255. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 239 Административного регламента;

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

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

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных в пункте 239 Административного регламента;

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

бованиям, 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 или протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства 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.

257. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 239 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 255 настоящего Административного регламента.

258. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание уполномоченным должностным лицом администрации муниципального округа постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края "О внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию"; подготовка и подписание уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

259. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) направляется заявителю с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 38, тел. - 88655546385;

4) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 45, тел. - 88655546010;

5) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

260. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

261. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя

262. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 9

263. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

264. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края "Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах" и уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, содержится в подпунктах 5, 6 пункта 8 настоящего Административного регламента.

265. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления 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.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

266. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

267. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1.2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

268. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

269. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

270. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

271. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

272. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 267 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

273. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 267 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

274. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 267 настоящего Административного регламента.

275. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

276. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 267 Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 267 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

278. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

279. Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

280. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) направляется заявителю с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 38, тел. - 88655546385;

4) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 45, тел. - 88655546010;

5) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

281. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

282. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 10

283. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

284. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» и уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, содержится в подпунктах 5, 6 пункта 8 настоящего Административного регламента.

285. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления 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.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

286. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

287. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1.2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.

288. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

289. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

290. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

291. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

292. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 287 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

293. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 287 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

294. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 287 настоящего Административного регламента.

295. После регистрации заявление и документы направляются в Управление, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

296. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 287 Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 287 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

298. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

299. Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления

муниципальной услуги документах» либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

300. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) направляется заявителю с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 38, тел. - 88655546385;

4) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 45, тел. - 88655546010;

5) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

301. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

302. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 11

303. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

304. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» и уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, содержится в подпунктах 5, 6 пункта 8 настоящего Административного регламента.

305. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления 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.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

306. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

307. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1.2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица.

308. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

309. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

310. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

311. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

312. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 307 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

313. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 307 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

314. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 307 настоящего Административного регламента.

315. После регистрации заявление и документы направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

316. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) наличие документов, предусмотренных пунктом 307 Административного регламента;
- 2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 307 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

318. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

319. Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края "Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах" либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

320. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) направляется заявителю с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 38, тел. - 88655546385;

4) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 45, тел. - 88655546010;

5) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

321. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

322. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 12

323. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

324. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

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

постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» и уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, содержится в подпунктах 5, 6 пункта 8 настоящего Административного регламента.

325. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления 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.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

326. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

327. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1.2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

328. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

329. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

330. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

331. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

332. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 327 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

333. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 327 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

334. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 327 настоящего Административного регламента.

335. После регистрации заявление и документы направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

336. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) наличие документов, предусмотренных пунктом 327 Административного регламента;
- 2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- 1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 327 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

338. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

339. Результатом административной процедуры является выдача постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края "Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах" либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

340. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) направляется заявителю с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 38, тел. - 88655546385;

4) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 45, тел. - 88655546010;

5) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

341. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

342. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 13

343. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

344. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, содержится в подпунктах 7, 8 пункта 8 настоящего Административного регламента.

345. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления 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.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

346. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

347. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

348. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

349. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

350. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

351. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

352. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 347 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

353. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 347 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

354. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 347 настоящего Административного регламента.

355. После регистрации заявление и документы направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

356. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 347 Административного регламента;

2) наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 347 настоящего Административного регламента;

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

358. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

359. Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

360. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) направляется заявителю с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 38, тел. - 88655546385;

4) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 45, тел. - 88655546010;

5) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

361. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

362. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

не предусмотрено.

Вариант 14

363. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

364. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Состав реквизитов документа содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги содержится в подпунктах 7, 8 пункта 8 настоящего Административного регламента.

365. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления 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.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

366. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

367. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.

368. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

369. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

370. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

371. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

372. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 367 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

373. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 367 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

374. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 367 настоящего Административного регламента.

375. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

376. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 367 Административного регламента;

2) наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 367 настоящего Административного регламента;

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

378. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

379. Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

380. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) направляется заявителю с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 38, тел. - 88655546385;

4) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 45, тел. - 88655546010;

5) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

381. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

382. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 15

383. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

384. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, содержится в подпунктах 7, 8 пункта 8 настоящего Административного регламента.

385. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления 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.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

386. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

387. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица.

388. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

389. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

390. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

391. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

392. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 387 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

393. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 387 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

394. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 387 настоящего Административного регламента.

395. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

396. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 387 Административного регламента;

2) наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 387 настоящего Административного регламента;

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

398. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

399. Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

400. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) направляется заявителю с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 38, тел. - 88655546385;

4) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 45, тел. - 88655546010;

5) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

401. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

402. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Вариант 16

403. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

404. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, содержится в подпунктах 7, 8 пункта 8 настоящего Административного регламента.

405. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления 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.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

406. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

407. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

408. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

409. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

410. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

411. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

412. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 407 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

413. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 407 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

414. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 407 настоящего Административного регламента.

415. После регистрации заявление и документы, направляются в Управление, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

416. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 407 Административного регламента;

2) наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 407 настоящего Административного регламента;

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

418. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

419. Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Предоставление результата муниципальной услуги

420. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) направляется заявителю с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О. Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 38, тел. - 88655546385;

4) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356720, Ставропольский край, М.О.

Апанасенковский, с. Дивное, ул. Советская, д. 45, тел. - 88655546010;

5) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

421. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

422. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

423. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

424. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

425. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы ад-

министрации муниципального округа на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации муниципального округа при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

426. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

427. В любое время с момента регистрации документов в администрации муниципального округа заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ответственность должностных лиц администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

428. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службы.

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

429. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации муниципального округа, Управления при

предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

430. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий), принятых (осуществленных) администрацией муниципального округа, Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими, МФЦ, работниками МФЦ, привлекаемыми организациями, а также работниками привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

431. Жалоба может быть подана заявителем на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в случае, если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации на имя учредителя МФЦ или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

432. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

433. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией Апана-
сенковского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Форма

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

ЗАЯВЛЕНИЕ от..... N		В администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе:	
1)	Физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	реквизиты документа, удостоверяющего лич- ность	
	место жительства	
	ИНН	
	ОГРНИП <1>	
2)	Юридическом лице:	
	полное наименование	
	ОГРН	
	ИНН	
	дата государственной регистрации	
	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	

2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	
1)	адрес (местоположение) вводимого в эксплуатацию объекта	
2)	наименование вводимого в эксплуатацию объекта	
4.	Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства)	
4.	В целях соблюдения положений статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации сообщаем следующие сведения:	
1)	строительство, реконструкция многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»: да/нет (ненужное зачеркнуть)	
2)	строительство, реконструкция многоквартирного дома осуществлялись жилищно-строительным кооперативом: да/нет (ненужное зачеркнуть)	
3)	на момент обращения с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), с привлечением средств которых осуществлялось строительство, реконструкция, достигнуто со-	

	глашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места: да/нет (ненужное зачеркнуть)	
5.	Сведения, подлежащие представлению в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц <2>:	
1)	своей подписью подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и	
	(указывается лицо (лица), с привлечением средств которого	
	осуществлялось строительство, реконструкция)	
	(подпись)	
2)	согласие на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (лиц) на построенные реконструированные здания, сооружения и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места:	застройщик:
		(подпись)
		лицо (лица), с привлечением которого(ых) осуществлялось строительство:
		(подпись)
3)	адрес электронной почты лица (лиц), с привлечением которого(ых) осуществлялось строительство:	
6.	Контактные данные заявителя или его представителя:	
1)	телефон	
2)	почтовый адрес	
3)	адрес электронной почты	
7.	Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»)	
1)	в случае обращения за предоставлением услуги	а) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу

	в орган, предоставляющий услугу	б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____	
		в) почтой по адресу местонахождения:	
2)	в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр	а) на бумажном носителе в многофункциональном центре	
		б) в форме электронного документа по адресу электронной почты:	
3)	в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края	
		2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре:	
		(указать наименование и адрес	
		многофункционального центра)	

К настоящему заявлению прилагаю документы, предусмотренные частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно:

Сведения. об. уплате. государственной. пошлины. за. Осуществление государственной регистрации прав

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. (последнее при наличии) (подпись))

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

.....

<1>.заполняется в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем.

<2> Подраздел заполняется в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц (за исключением. денежных. средств участников долевого. Строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», и средств членов жилищно-строительного кооператива) и на момент обращения с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), с привлечением средств которых осуществлялось строительство, реконструкция, достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все помещения, машино-места, расположенные в таких здании, сооружении».

Приложение 1.1
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Форма

Заявление
о внесении изменений в разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию

ЗАЯВЛЕНИЕ от №		В администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
1.	Сведения о заявителе: (физическом лице или индивидуальном предпринимателе):	
1)	Физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
	место жительства	
	ИНН	
	ОГРНИП <3>	
2)	Юридическом лице:	
	полное наименование	
	ОГРН	
	ИНН	
	дата государственной регистрации	
	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	

2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в содержание которого требуется внесение изменений	
4.	Прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в связи с изменениями сведений, содержащихся в представленном ранее техническом плане объекта капитального строительства	
5.	Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):	
1)	в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу	а) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: в) почтой по адресу местонахождения:

_____ «__» _____ 20__ г.
 (Ф.И.О. (последнее при наличии) (подпись))

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

<3> заполняется в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем.

Приложение 1.2
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Форма

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

ЗАЯВЛЕНИЕ от...№	В администрацию Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
---------------------	---

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем допущенную опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1.			

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

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

_____ «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. (последнее при наличии) (подпись))

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 1.3
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Форма

Заявление
о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

ЗАЯВЛЕНИЕ от...№	В администрацию Апанасенковского муниципально- го округа Ставропольского края
---------------------	--

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном разрешении
на ввод объекта в эксплуатацию

N	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
2.1.			

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. (последнее при наличии) (подпись))

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией Апана-
сенковского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	
1	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратилось физическое лицо
2	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
3	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
4	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»	
5	за предоставлением муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию обратилось физическое лицо
6	за предоставлением муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, ус-

	тановленном законодательством Российской Федерации
7	за предоставлением муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
8	за предоставлением муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги»	
9	за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо
10	за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
11	за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
12	за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	
13	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратилось физическое лицо
14	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
15	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
16	за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на

	ввод объекта в эксплуатацию обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
--	--

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»		
1.	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо)
2.	Обращается лично или через представителя?	1. Лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности.
2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»		
1.	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
2.	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Уполномоченный представитель по доверенности. 2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
3. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»		
1.	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо)
2.	Обращается лично или через представителя?	1. Лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности.
4. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»		
1.	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
2.	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
5. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги»		
1.	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо)
2.	Обращается лично или через	1. Лично.

	представителя?	2. Уполномоченный представитель по доверенности.
6. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги»		
1.	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
2.	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
7. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»		
1.	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо)
2.	Обращается лично или через представителя?	1. Лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности.
8. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»		
1.	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
2.	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 2. Уполномоченный представитель по доверенности.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией Апана-
сенковского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

Форма

Ф.И.О. (при наличии) _____
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления «Выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» по делу № _____ от _____ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного по адресу: _____, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее при наличии)
исполнителя
Тел.

Приложение 3.1.
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Форма

Ф.И.О. (при наличии) _____
Адрес: _____

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

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления «Внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» по делу № _____ от _____, сообщаем следующее.
(Далее текст и обоснование отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее при наличии)
исполнителя
Тел.

Приложение 3.2.
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Форма

Ф.И.О. (при наличии) _____
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления
муниципальной услуги документах

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления «Исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в Эксплуатацию» по делу № _____ от _____, сообщаем следующее.
(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее при наличии)
исполнителя
Тел.

Приложение 3.3.
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Форма

Ф.И.О. (при наличии) _____
Адрес: _____

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

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» по делу № _____ от _____, сообщаем следующее.
(Далее текст и обоснование отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией Апана-
сенковского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АПАНАСЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

с. Дивное

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О внесении изменений в разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с частью 5.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
заявлением от. _____ № _____, администрация Апанасен-
ковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1..Внести следующее(ие) изменение(я) в разрешение на ввод объекта в эксплуата-
цию от «__» _____ 20__ г. № _____ объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с выданным

разрешением на ввод объекта в эксплуатацию)

(указываются структурные единицы разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию, в которые вносятся изменения

и соответствующие изменения)

2. Основанием для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуата-
цию является _____.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя
главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края,
курирующего вопросы деятельности Управления имущественных, земельных отношений,
архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией Апана-
сенковского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АПАНАСЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

с. Дивное

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления
муниципальной услуги документах

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, заявлением от
_____ №. _____. администрация Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исправить опечатки и (или) ошибки в ранее выданном от «__» _____ 20__ г.
№ _____.

2. Выдать (наименование заявителя) _____.
(результат муниципальной услуги, в котором имеются опечатки и (или) ошибки)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя
главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края,
курирующего вопросы деятельности Управления имущественных, земельных отношений,
архитектуры и градостроительства администрации Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края
