



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2024

№ 45

г. Тихорецк

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

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район от 10 апреля 2023 года № 596 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тихорецкий район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тихорецкий район:

1) от 16 августа 2017 года № 1293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»;

2) от 28 декабря 2017 года № 1927 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 16 августа 2017 года № 1293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»;

3) от 23 ноября 2018 года № 1978 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 16 августа 2017 года № 1293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в

эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»;

4) от 21 сентября 2020 года № 1561 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 16 августа 2017 года № 1293 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»».

3. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в установленные сроки:

отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Тихорецкий район (Овчарова Н.А.) – в газете «Тихорецкие вести»;

общему отделу администрации муниципального образования Тихорецкий район (Поляков А.А.) – на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Тихорецкий район Генрих Э.Р.

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

Глава муниципального образования
Тихорецкий район



А.А. Перепелин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тихорецкий район
от 24.01.2024г. № 75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией муниципального образования Тихорецкий район (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

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 на территории сельских поселений Тихорецкого района, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией, управлением, отделом администрации (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Функции администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляет управление по архитектуре и градостроительной деятельности администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – Управление).

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

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

7. МФЦ принимает решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 года № 446/пр (далее – разрешение на ввод), либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – отказ в выдаче разрешения на ввод);

2) для варианта «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» – разрешение на ввод с внесенными изменениями либо отказ во внесении изменений в разрешение на ввод;

3) для варианта «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» – дубликат разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод (далее – дубликат);

4) для варианта «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или письма об отсутствии таких опечаток и ошибок.

9. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением муниципальной услуги в администрацию – непосредственно в администрации. Документы выдаются заявителю специалистом Управления или направляются заявителю по почте;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Портал Краснодарского края) – непосредственно в администрации (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Портал Краснодарского края);

в случае обращения за получением муниципальной услуги с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности – в администрации;

в случае обращения за получением муниципальной услуги застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной 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», либо иных информационных систем, которые интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства, – в администрации (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием информационной системы, через которую поступило заявление);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

на Едином портале, Портале Краснодарского края;

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

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

для варианта «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» – 5 рабочих дней;

для варианта «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» – 5 рабочих дней;

для варианта «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» – 5 рабочих дней;

для варианта «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, Управления, работников МФЦ размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет» в разделе «Администрация/Управления и отделы/Управление по архитектуре и градостроительной деятельности/Градостроительная деятельность/Получить услугу в сфере строительства», на Едином портале, Портале Краснодарского края.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
Исчерпывающий перечень документов (категорий документов),
необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии
с нормативными правовыми актами и обязательных для представления
заявителями, а также требования к представлению
указанных документов (категорий документов)

13. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», а также для варианта «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» (если в документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

заявление по форме согласно приложению 1 (вариант «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»), согласно приложению 2 (вариант «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию») к Регламенту. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Портале Краснодарского края;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, информационных систем представление указанного документа не требуется;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя);

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

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 (в случае отсутствия указанного документа в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

акт приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утверждённый соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определённым 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;

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

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в абзацах шестом – девятом настоящего пункта Регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

В случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц, к заявлению о выдаче разрешения на ввод прикладываются 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 застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае,

если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц).

При предоставлении копий документов одновременно представляются их оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии документов.

14. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»:

заявление по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

При предоставлении копий документов одновременно представляются их оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии документов.

15. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – запрос);

разрешение на ввод или отказ в выдаче разрешения на ввод;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

При предоставлении копий документов одновременно представляются их оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии документов.

Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)

16. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», а также для варианта «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» (если в документы

внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

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

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);

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;

разрешение на строительство;

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 учётом изменений, внесённых 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.

При предоставлении копий документов одновременно представляются их оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии документов.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, шестом настоящего пункта Регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод, выданное в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, указываются сведения о ранее выданных

Разрешениях на ввод в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

17. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» – отсутствуют.

18. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – отсутствуют.

19. Документы, указанные в пунктах 13 – 16 Регламента, подаются путём личного обращения в администрацию или в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, информационных систем.

В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20. Заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию заявление, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, информационных систем;

на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

заявитель не соответствует требованиям пункта 2 Регламента;

неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Портале Краснодарского края;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан

электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

22. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

23. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или администрацию.

24. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Для варианта «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», а также для варианта «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» заявителю направляется отказ в выдаче разрешения на ввод или внесении изменений в разрешение на ввод при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

отсутствие документов, предусмотренных настоящим Регламентом, необходимость представления которых возложена на заявителя;

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;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

несоответствие объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод, 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 введён в эксплуатацию.

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

27. Для варианта «Выдача дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства или дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства» – несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Регламента.

28. Для варианта «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:
несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 Регламента;
отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Краснодарского края.

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

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

31. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

32. Информация о графике (режиме) работы администрации, управления размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою

деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, управлении, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

35. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал, Портал Краснодарского края, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, иные информационные системы, интегрированные с единой информационной системой жилищного строительства.

36. Администрация в срок, указанный в пункте 10 Регламента, обеспечивает включение сведений о выданном разрешении на ввод в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Краснодарского края, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

37. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод администрация направляет копию такого разрешения в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объекта, в отношении которого осуществлялся государственный строительный надзор.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающих в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

38. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:
выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

39. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Единого портала, Портала Краснодарского края;
в администрации, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала, Портала Краснодарского края;
посредством опроса в администрации, МФЦ.

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

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к Регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

40. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами выполняются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие (для вариантов «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства», «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»);

осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

41. Приём заявления и прилагаемых документов (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги в администрацию или посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, информационных систем – работником администрации;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

42. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

при подаче заявления в администрацию или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности), с указанием на копии документа удостоверяющего личность информации о сверке с оригиналом;

при подаче заявления посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, информационных систем – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

43. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

44. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) участвует общий отдел администрации муниципального образования Тихорецкий район, Управление. Заявитель имеет возможность подать запрос в МФЦ.

45. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ. Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

46. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работником администрации или МФЦ не может превышать 20 минут (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

47. Принятое заявление о выдаче разрешения на ввод с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления в

системе электронного документооборота и передается в Управление. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления о выдаче разрешения на ввод с резолюцией начальника Управления обеспечивает его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Начальник Управления не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее – Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод и прилагаемых к нему документов в администрации в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» установлены пунктом 13 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктом 16 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 21 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 26 Регламента.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

49. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Специалист обеспечивает подготовку и направление (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия) запроса о предоставлении в администрацию:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос направляется в Федеральную налоговую службу России (далее – межведомственный запрос).

Срок направления межведомственного запроса – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление заявления о выдаче разрешения на ввод и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в администрацию, – не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса соответствующими органами или организациями.

Описание административной процедуры проведения осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства

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

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в

соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

51. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Регламента, Специалист подготавливает проект разрешения на ввод, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Регламента, Специалист подготавливает отказ в выдаче разрешения на ввод, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

52. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача разрешения на ввод или отказа в выдаче разрешения на ввод.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»

53. Принятое заявление о внесении изменений в разрешение на ввод с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления в системе электронного документооборота и передается в Управление. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения заявления о внесении изменений в разрешение на

ввод с резолюцией начальника Управления обеспечивает его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Начальник Управления не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления о внесении изменений в разрешение на ввод с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее – Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на ввод и прилагаемых к нему документов в администрации в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» установлены пунктом 13 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктом 16 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 21 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 26 Регламента.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

55. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Специалист обеспечивает подготовку и направление (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запроса о предоставлении в администрацию:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. Запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при

обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос направляется в Федеральную налоговую службу России (далее – межведомственный запрос).

Срок направления межведомственного запроса – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление заявления о внесении изменений в разрешение на ввод и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в администрацию, – не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса соответствующими органами или организациями.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

56. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Регламента, Специалист подготавливает проект разрешения на ввод с внесенными изменениями, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 Регламента, Специалист подготавливает отказ во внесении изменений в разрешение на ввод, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 2 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

57. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации разрешения на ввод с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на ввод.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача разрешения на ввод с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на ввод.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или дубликата
отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

58. Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления в системе электронного документооборота и передается в Управление. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса с резолюцией начальника Управления обеспечивает его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Начальник Управления не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию заявления с приложенными документами, назначает Специалиста.

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в администрации в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма
документов и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

59. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» установлены пунктом 14 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктом 17 Регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 21 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 27 Регламента.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

60. Направление межведомственных запросов не осуществляется.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

61. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Регламента, Специалист оформляет дубликат, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 27 Регламента, Специалист подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении 6 к Регламенту, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

62. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом администрации дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Результатами предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

выдача дубликата;

выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

63. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в администрации в день его поступления в системе электронного документооборота и передается в Управление. При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса с резолюцией начальника Управления обеспечивает его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Начальник Управления не позднее дня, следующего за днём поступления в администрацию запроса с приложенными документами назначает Специалиста.

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в администрации в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма запроса
и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

64. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в администрацию с запросом об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 21 Регламента.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлено пунктом 28 Регламента.

Описание административной процедуры принятия решения о
предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги

65. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления
результата муниципальной услуги

66. Способы получения результата муниципальной услуги определены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня подготовки документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или направление решения администрации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

67. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

68. Получение дополнительных документов и (или) информации от заявителя не требуется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

69. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

70. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

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

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

71. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

72. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством Портала Краснодарского края, Единого портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ при приеме и заполнении запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления запроса, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны

проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запроса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в администрацию, подведомственные ей организации на бумажных носителях.

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

73. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, Портал Краснодарского края с использованием «Личного кабинета», информационные системы.

Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием запроса и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края, информационные системы;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Портале

Краснодарского края, информационных системах;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает документы (копии в электронном виде), необходимые для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в администрации, МФЦ.

На основании части 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Портале Краснодарского края, информационных системах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 13 – 16 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края, информационных системах к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии документов, указанных в пунктах 13 – 16 Регламента, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, информационных систем.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию в электронном виде посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, информационных систем регистрируется в установленном порядке в день приема запроса.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с запросом в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

74. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими администрации осуществляется постоянно путем проведения проверок начальником Управления в соответствии с должностной инструкцией начальника Управления.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, ответственных за предоставление

муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Тихорецкий район, курирующим Управление.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц и граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации, Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

77. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

78. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном интернет-портале администрации, в МФЦ, на Едином портале, Портале Краснодарского края, а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

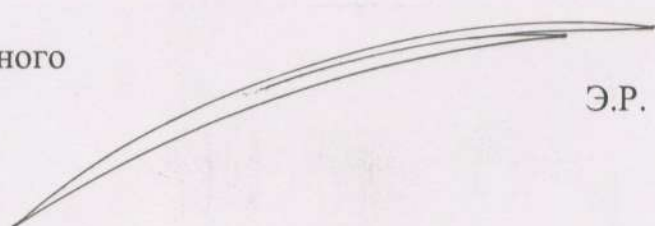
Формы и способы подачи заявителем жалобы

79. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, Управления, должностного лица администрации, Управления или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг администрацией, Управлением, должностными лицами администрации, Управления или муниципальными служащими, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием сети «Интернет».

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тихорецкий район



Э.Р. Генрих

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

« _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация муниципального образования Тихорецкий район
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

1. Сведения о застройщике

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |
| 1.1.3 | СНИЛС | |
| 1.1.4 | ОГРН индивидуального предпринимателя | |
| 1.1.5 | Адрес места жительства | |
| 1.1.6 | Номер телефона | |
| 1.1.7 | Адрес электронной почты | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | ОГРН | |
| 1.2.3 | ИНН | |
| 1.2.4 | Юридический адрес | |
| 1.2.5 | Номер телефона | |
| 1.2.6 | Адрес электронной почты | |

2. Сведения об объекте

| | | |
|-----|--|--|
| 2.1 | Наименование объекта (этапа) в соответствии с разрешением на строительство | |
| 2.2 | Адрес объекта | |
| 2.3 | Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект | |

3. Сведения о разрешении на строительство

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Номер разрешения на строительство | |
| 3.2 | Дата выдачи разрешения на строительство | |

4. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства (при наличии)

| | | |
|-----|---|--|
| 4.1 | Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | |
| 4.2 | Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | |

5. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные объекты капитального строительства и (или) на расположенные в таких объектах помещения, машино-места

| | | |
|---------|--|--|
| 5.1 | Подтверждаю, что строительство, реконструкция объекта осуществлялись: | |
| 5.1.1 | Застройщиком без привлечения средств иных лиц | |
| 5.1.2 | За счет средств застройщика и привлечением средств нижеуказанного лица (лиц): | |
| 5.1.2.1 | Фамилия, имя, отчество, (для физического лица), полное наименование (для юридического лица) | |
| 5.1.2.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица | |
| 5.1.2.3 | СНИЛС физического лица | |
| 5.1.2.4 | ОГРН, ИНН юридического лица | |
| 5.1.2.5 | Номер телефона | |
| 5.1.2.6 | Адрес электронной почты | |
| 5.2 | Подтверждаю наличие согласия на осуществления государственной регистрации права собственности на построенный, реконструированный объект капитального строительства застройщика и (или) иного лица (иных лиц) финансирующих строительство | |

6. Сведения об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию права собственности на построенный объект капитального строительства

| | |
|-------|--|
| Дата | |
| Номер | |

7. Результат предоставления услуги прошу направить:

| | |
|---|--|
| Выдать на бумажном носителе в администрации муниципального образования Тихорецкий район | |
|---|--|

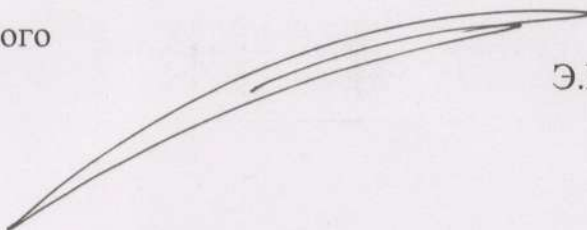
| | |
|--|--|
| Выдать на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (указать адрес МФЦ) | |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес (указать адрес) | |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края | |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | |

Приложение:

подпись

расшифровка подписи

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тихорецкий район



Э.Р. Генрих

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

« _____ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Тихорецкий район
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

1. Сведения о застройщике

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |
| 1.1.3 | СНИЛС | |
| 1.1.4 | ОГРН индивидуального предпринимателя | |
| 1.1.5 | Адрес места жительства | |
| 1.1.6 | Номер телефона | |
| 1.1.7 | Адрес электронной почты | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | ОГРН | |
| 1.2.3 | ИНН | |
| 1.2.4 | Юридический адрес | |
| 1.2.5 | Номер телефона | |
| 1.2.6 | Адрес электронной почты | |

2. Сведения об объекте

| | | |
|-----|---|--|
| 2.1 | Наименование объекта (тапа) в соответствии с разрешением на строительство | |
| 2.2 | Адрес объекта | |
| 2.3 | Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект | |

3. Сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | |
| 3.2 | Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | |

4. Параметры, в которые необходимо внести изменения

| Показатель | Было | Стало |
|------------|------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5. Результат предоставления услуги прошу направить:

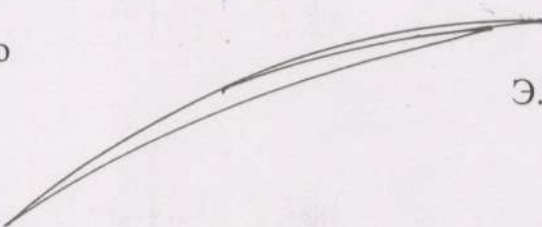
| | |
|--|--|
| Выдать на бумажном носителе в администрации муниципального образования Тихорецкий район | |
| Выдать на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (указать адрес МФЦ) | |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес (указать адрес) | |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края | |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | |

Приложение:

- подпись

расшифровка подписи

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тихорецкий район


Э.Р. Генрих

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или дубликата
отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Тихорецкий район
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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 | |
| 1.1.3 | СНИЛС | |
| 1.1.4 | ОГРН индивидуального предпринимателя | |
| 1.1.5 | Адрес места жительства | |
| 1.1.6 | Номер телефона | |
| 1.1.7 | Адрес электронной почты | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | ОГРН | |
| 1.2.3 | ИНН | |
| 1.2.4 | Юридический адрес | |
| 1.2.5 | Номер телефона | |
| 1.2.6 | Адрес электронной почты | |

2. Сведения о выданном документе

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, дубликат отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от «__» _____ года № _____.

3. Результат предоставления услуги прошу направить:

| | |
|---|--|
| Выдать на бумажном носителе в администрации муниципального образования Тихорецкий район | |
| Выдать на бумажном носителе в многофункциональном центре | |

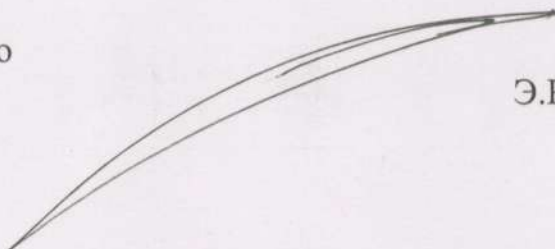
| | |
|--|--|
| предоставления государственных и муниципальных услуг (указать адрес МФЦ) | |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес (указать адрес) | |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края | |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | |

Приложение:

подпись

расшифровка подписи

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тихорецкий район



Э.Р. Генрих

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов

Угловой штамп администрации

Кому _____

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

Решение об отказе в приеме документов

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

(указываются основания из числа оснований, установленных пунктом 21 Регламента)

Дополнительно информируем: _____

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

Приложение: _____

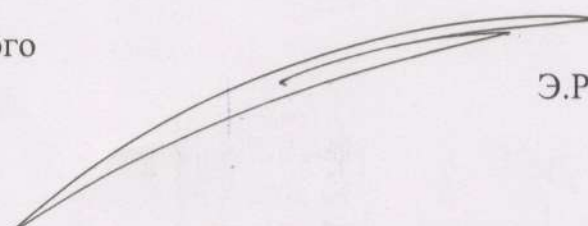
(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тихорецкий район

 Э.Р. Генрих

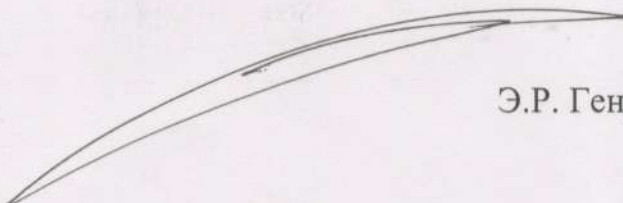
Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги

| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
|--|--|---|
| № п/п | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Застройщики, завершившие строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, а также технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности | категории, указанные в пункте 2 Регламента |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги | | |
| № п/п | Комбинация признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Заявитель обращается с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 2 | Заявитель обращается с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями |
| 3 | Заявитель обращается за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, дубликата отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 4 | Заявитель обращается за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию |

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тихорецкий район


Э.Р. Генрих

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию или дубликата отказа
в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Угловой штамп администрации

Кому _____

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

Решение

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию или дубликата отказа
в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(далее – дубликат)

По результатам рассмотрения запроса о выдаче дубликата от «____» _____ года № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата по причине несоответствия заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Регламента.

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

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

Дополнительно информируем _____

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тихорецкий район

Э.Р. Генрих

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

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

Угловой штамп администрации

Кому _____

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

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

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток, ошибок
в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от «___» _____ года
№ _____ принято решение об отказе во внесении таких исправлений по
следующим основаниям (указываются основания):

несоответствие заявителя кругу лиц, установленному пунктом 2
Регламента;

отсутствие опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в
эксплуатацию.

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

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

Дополнительно информируем: _____

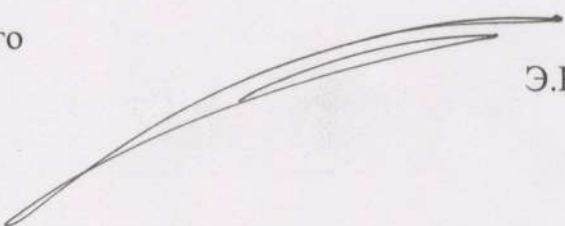
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в документ, а
также иная необходимая информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тихорецкий район


Э.Р. Генрих