**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

2024 г. г. Ипатово №

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. [№ 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469798) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. [№ 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. №169 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 1743 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края:

от 06 марта 2020 г. № 322 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

от 08 апреля 2021 г. № 437 «О внесении изменений в постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 06 марта 2020 г. №322 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

от 15 декабря 2021 г. №1918 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 06 марта 2020 г. №322»;

от 01 сентября 2022 г. №1301 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 06 марта 2020 г. №322»;

от 06 апреля 2023 г. №379 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 06 марта 2020 г. №322».

1. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.
2. Обнародовать настоящее постановление в муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С.Дугинец.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края В.Н.Шейкина

Проект постановления вносит исполняющий обязанности заместителя главы администрации – начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Л.С.Дугинец

Визируют:

Временно исполняющий обязанности

заместителя главы администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края, начальник

отдела образования администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края Г.Н.Братчик

Начальник отдела правового и

кадрового обеспечения администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края М.А. Коваленко

Начальник отдела экономического развития

администрации Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края Ж.Н.Кудлай

Проект постановления подготовлен отделом капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Г.Н. Неделько

Рассылка:

|  |  |
| --- | --- |
| В дело | 1 |
| Отдел капитального строительства | 2 |
| Отдел правового и кадрового обеспечения | 1 |
| Библиотека | 1 |
| Сайт | 1 |
| Регистр | 1 |
| Регистр (Холин С.П.) | 1 |
| Консультант  Прокуратура (проект) | 1  1 |

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края

от 2024 г. №

Административный регламент

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

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

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел) в процессе предоставления муниципальная услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**2. Круг заявителей.**

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

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представитель).

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги:

- Вариант 1: Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- Вариант 2: Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги.**

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

**5. Наименование органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ, территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=38) Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161&dst=100195), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

[уведомление](#Par1089) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3).

В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

[постановление](#Par1192) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение 4);

[уведомление](#Par1129) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3.1).

6.2. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

6.3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru);

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих предоставлению заявителем, указанных в пункте 9.3. настоящего Административного регламента. Заявление считается поступившим со дня его регистрации.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

9.1.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заполненное по форме, приведенной в Приложении 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя |
| 2. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
| 3. | Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута |
| 4. | Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) |
| 5. | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта |
| 6. | Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460118) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования |
| 7. | Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469783) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» |
| 8. | Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3554) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2910) Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3613) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3567) Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 9. | Разрешение на строительство |

Документы, указанные в [пунктах 3](#Par214), [4](#Par216), [5](#Par218) таблицы, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 3](#Par214), [8](#Par224), [9](#Par226) таблицы, запрашиваются администрацией, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в [пунктах 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=1713), [6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2640) - [12 части 3 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=1622) Градостроительного кодекса, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

9.1.2. В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - [заявление](#Par922) о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заполненное по форме, приведенной в Приложении 1.1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя |
| 2. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
| 3. | Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469783) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (на электронном носителе). |
| 4. | Документы, предусмотренные в [пунктах 3](#Par214) - [7](#Par222) таблицы, приведенной в [подпункте 9.1.1](#Par206) настоящего пункта Административного регламента, в случае, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства, на основании которого подлежат внесению изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |

9.1.3. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщиком дополнительно указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика 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 застройщиком без привлечения средств иных лиц.

В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) 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 указанном случае к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в подпункте 9.1.1 подпункта 9.1 пункта 9 Административного регламента, 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 указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящем пункте иного лица (иных лиц);

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [подпунктах 9.1.1](#Par206) и [9.1.2](#Par231) административного регламента, могут быть также представлены заявителем или его представителем в электронной форме:

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Региональный портал;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Ставропольского края подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Заявитель вправе представить дополнительно копии документов, указанных в [подпунктах 9.1.1](#Par206) и [9.1.2](#Par231) настоящего Административного регламента. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом или предоставлены с предъявлением оригиналов. Копии документов должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). В случае их непредставления специалист Отдела, МФЦ, ответственный за прием документов, делает копии с представленных оригиналов документов самостоятельно.

9.1.5. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

В представленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не должен быть исполнен карандашом, а также иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

9.1.6. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в [подпункте 9.1](#Par205) настоящего Административного регламента.

9.1.7. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «1» пункта 9.1.1., подпунктом «1» пункта 9.1.2. настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «1», «2» пункта 9.1.1., подпунктами «1», «2» пункта 9.1.2. настоящего Административного регламента.

9.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

9.2.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления на внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 2. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений |
| 3. | Соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута |
| 4. | Разрешение на строительство |
| 5. | Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) |
| 6. | Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта |
| 7. | Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3554) Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в [пункте 1 части 5 статьи 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2910) Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с [частью 1.3 статьи 52](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3613) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3567) Градостроительного кодекса Российской Федерации |

Документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

Заключение, указанное в [пункте 7](#Par305) таблицы, должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия составляет 3 рабочих дня (направление запроса - в день получения заявления, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - в день получения ответа на запрос).

9.2.2. В соответствии с требованиями [пунктов 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=36), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=159), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) и [5 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=317) Федерального закона 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=43) Федерального закона 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=290) Федерального закона 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=359) Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условие предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.3. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель или его представитель предоставляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган местного самоуправления через многофункциональный центр.

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

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

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных в пункте 9.1. Административного регламента;

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, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства или протяженности линейного объекта в соответствии с [частью 6.2 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3622) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3622) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2536) Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

11.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [пунктом 9.2.1](#Par289). Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса.**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 9.1.1](#Par205). Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Регионального портала, распечатываются специалистом отдела по организационным и общим вопросам и регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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

15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=203301&dst=100012) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в [статье 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872&dst=252) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=191451) от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

1) почтовый адрес администрации, Отдела;

2) график работы Отдела;

3) справочные номера телефонов Отдела, администрации, номер телефона - автоинформатора (при наличии);

4) адрес сайта администрации;

5) адрес электронной почты Отдела;

6) выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) формы заявлений и образцы их заполнения.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) режима работы.

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации www.ipatovo.org.

Рабочие места должностных лиц Отдела, МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.1. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрена [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=244) Федерального закона N 210-ФЗ.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц,

где

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Отделе) /количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в администрации x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) N 210-ФЗ.

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

КВзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

17.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана осуществляется на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана.

Размер и порядок взимания платы за услугу, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с договором подряда на выполнение кадастровых работ, заключаемым в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

17.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал, единая информационная система жилищного строительства.

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

**административных процедур**

18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый 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.

18.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Вариант 2 – внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

19.1 Предоставление муниципальной услуги выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры профилирования:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

19.2 Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

19.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в Отдел либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в Отделе, МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;

информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Отделе, МФЦ, через Единый портал и Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - является регистрация должностным лицом Отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

19.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подпунктами 9.1.1](#Par205)., 9.1.2. Административного регламента.

Лицом, ответственным за проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, МФЦ.

Содержание административной процедуры при личном обращении в Отдел либо МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу) включает в себя:

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист Отдела либо МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям:

Специалист Отдела либо МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проводит проверку соответствия представленных документов следующим требованиям:

а) документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

3) Изготовление копий документов:

Специалист Отдела либо МФЦ в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

- осуществляет копирование документов;

- заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, специалист МФЦ:

- формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

- распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

- заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Подлинники документов удостоверяющих личность заявителя, документов подтверждающих полномочия представителя заявителя, после процедуры "Копирование документов" возвращаются заявителю.

4) Оформление, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в Отдел с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист Отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в отделе по организационным и общим вопросам.

Специалист отдела по организационным и общим вопросам, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Не позднее дня регистрации в отделе по организационным и общим вопросам, заявление поступает в Отдел, непосредственно оказывающий муниципальную услугу.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.

5) Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в Отдел, МФЦ, в ходе приема документов специалист Отдела, МФЦ оформляет и выдает заявителю [расписку](#Par1036), заполненную по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

При личном обращении в МФЦ специалист МФЦ формирует расписку, в том числе посредством АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6) Формирование и направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу:

- сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- пакет документов, включающий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает орган, предоставляющий муниципальную услугу, с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу:

- специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

- формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в орган предоставляющий муниципальную услугу, с сопроводительным реестром.

Сопроводительный реестр формируется не менее чем в 2-х экземплярах.

При этом срок передачи принятых в МФЦ заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в Отдел, не должен превышать один рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного пакета документов на исполнение в Отдел.

7) Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Специалист Отдела, в день поступления документов из МФЦ, принимает пакет документов по сопроводительному реестру.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления в Отдел либо МФЦ с комплектом документов, указанных в подпункта 9.1.1., 9.1.2. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов

19.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в [подпункте 9.1.1., 9.1.2.](#Par205)  Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 9.2.1](#Par288) настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в [подпункте 9.2.1](#Par288) Административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Отдела, ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его цифровой подписью должностного лица, уполномоченного на подписание от имени Отдела межведомственных запросов, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 9.2.1.](#Par288) Административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня (направление запроса - в день получения заявления, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - в день получения ответа на запрос).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 9.2.1](#Par288). Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

19.2.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) в целях предоставления Варианта 1 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»:

Специалист Отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

а) в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 3 экземплярах;

- передает в порядке делопроизводства проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальнику Отдела для визирования;

б) в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта [уведомления](#Par1089) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к Административному регламенту);

- передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела для визирования.

Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Начальник Отдела:

а) проверяет правильность проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае выявления замечаний по результатам проведенной проверки:

- возвращает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку;

- доработка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в день их возврата начальником Отдела;

в) при отсутствии замечаний по результатам проведенной проверки:

- визирует проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанные документы на подпись заместителю главы администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, уполномоченному на подписание документов, связанных с осуществлением градостроительной деятельности (далее - заместитель главы администрации).

Заместитель главы администрации подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает в Отдел для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела до выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение срока, указанного в пункте 7. Административного регламента, обеспечивает включение сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

2) в целях предоставления Варианта 2 «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»:

Специалист Отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям;

а) в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта [постановления](#Par1192) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение 5 к административному регламенту);

- передает в порядке делопроизводства проект постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию начальнику Отдела для подписания;

б) в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта [уведомления](#Par1129) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3.1 к административному регламенту);

- передает в порядке делопроизводства проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела для визирования.

Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Начальник Отдела:

а) проверяет правильность проекта постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае выявления замечаний по результатам проведенной проверки:

- возвращает проект постановления администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку;

- доработка проекта постановления администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их возврата начальником Отдела;

в) при отсутствии замечаний по результатам проведенной проверки начальник Отдела:

- визирует проект постановления администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает на подписание главе Ипатовского городского округа Ставропольского края;

- визирует проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанные документы на подпись заместителю главы администрации, уполномоченному на подписание документов, связанных с осуществлением градостроительной деятельности.

Глава Ипатовского муниципального округа Ставропольского края подписывает проект постановления администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заместитель главы администрации подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результаты предоставления муниципальной услуги передаются в Отдел для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист Отдела.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и направление результата заявителю.

19.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1) Специалист Отдела регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

а) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи лично заявителю в Отделе, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

б) в форме электронного документа подписанного электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Регионального портала.

В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру.

2) Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

В день получения результата из Отдела, сотрудник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру, для последующей выдачи заявителю.

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в случае обращения через МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ в день обращения заявителя:

а) устанавливает личность заявителя;

б) выдает результат заявителю;

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

4) Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги из Отдела, специалист МФЦ передает по сопроводительному реестру обратно в Отдел, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.

5) Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, в случае, если это указано в заявлении.

При обращении заявителя через Региональный портал, специалист Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Региональном портале в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (в случае, если это указано в заявлении).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, либо МФЦ.

Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, выдача документов в Отделе подтверждается подписью заявителя (представителя заявителя) в журнале регистрации заявлений;

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений;

3) в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов подтверждается росписью заявителя на экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;

4) в случае направления документов на электронную почту заявителя, выдача документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

5) в случае направления документов заявителю посредством Регионального портала, выдача документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подтверждается прикреплением к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

20.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Отдел непосредственно или направить почтовым отправлением.

Должностное лицо отдела по организационным и общим вопросам, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления и передает в порядке делопроизводства не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления документов в Отдел.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

23. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100352) Федерального закона №210-ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службы.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любой предусмотренный законодательством Российской Федерации контроль над деятельностью должностных лиц администрации, Отдела и МФЦ при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, Регионального портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации на имя учредителя МФЦ или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=144205) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. № 235 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. № 1554).

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

Форма

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  от № | | | В администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края | | | |
| 1. | Сведения о заявителе: | | | | | |
| 1) | Физическом лице или индивидуальном предпринимателе: | | | | | |
|  | фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | | | |
|  | реквизиты документа, удостоверяющего личность | |  | | | |
|  | место жительства | |  | | | |
|  | ИНН | |  | | | |
|  | ОГРНИП [<1>](#Par889) | |  | | | |
| 2) | Юридическом лице: | |  | | | |
|  | полное наименование | |  | | | |
|  | ОГРН | |  | | | |
|  | ИНН | |  | | | |
|  | дата государственной регистрации | |  | | | |
|  | место нахождения | |  | | | |
| 2. | Сведения о представителе заявителя | | | | | |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | | | | |
| 2) | реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | | | | |
| 3) | реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя |  | | | | |
| 3. | Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | | | | | |
| 1) | адрес (местоположение) вводимого в эксплуатацию объекта |  | | | | |
| 2) | наименование вводимого в эксплуатацию объекта |  | | | | |
| 4. | Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства) |  | | | | |
| 4. | В целях соблюдения положений [статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=100880) Градостроительного кодекса Российской Федерации сообщаю следующие сведения: | | | | | |
| 1) | строительство, реконструкция многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469789) от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации": да/нет | | | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | | | | |
| 2) | строительство, реконструкция многоквартирного дома осуществлялись жилищно-строительным кооперативом: да/нет | | | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | | | | |
| 3) | на момент обращения с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), с привлечением средств которых осуществлялось строительство, реконструкция, достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места: да/нет | | | | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | | | | |
| 5. | Сведения, подлежащие представлению в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц [<2>](#Par891): | | | | | |
| 1) | своей подписью подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и | | | | | |
| (указывается лицо (лица), с привлечением средств которого | | | | | |
|  | | | | | |
| осуществлялось строительство, реконструкция) | | | | | |
|  | | | |  | |
| (подпись) | | | |  | |
| 2) | согласие на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (лиц) на построенные, реконструированные здания, сооружения и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места: | | | застройщик: | | |
| (подпись) | | |
|  | | |
| лицо (лица), с привлечением которого(ых) осуществлялось строительство: | | |
|  | | |
| (подпись) | | |
| 3) | адрес электронной почты лица (лиц), с привлечением которого(ых) осуществлялось строительство: | | |  | | |
| 6. | Контактные данные заявителя или его представителя: | | | | | |
| 1) | телефон | | |  | | |
| 2) | почтовый адрес | | |  | | |
| 3) | адрес электронной почты | | |  | | |
| 7. | Способы получения результата предоставления услуги (отметить "V"): | | | | | |
| 1) | в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу | | | а) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу | |  |
| б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
| в) почтой по адресу местонахождения: | |  |
|  | |
|  | |
| 2) | в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр | | | а) на бумажном носителе в многофункциональном центре | |  |
| б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: | |  |
|  | |
|  | |
| 3) | в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края | | | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края | |  |
| 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: | |  |
|  | |
| (указать наименование и адрес | |
|  | |
| многофункционального центра) | |

К настоящему заявлению прилагаю документы, предусмотренные [частью 3.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3913) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно:

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

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление

государственной регистрации прав

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г."

(Ф.И.О.) (подпись)

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных

для целей, предусмотренных Административным регламентом.

--------------------------------

<1> заполняется в случае, если заявитель является индивидуальным

предпринимателем.

<2> Подраздел заполняется в случае, если строительство, реконструкция

здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц (за

исключением денежных средств участников долевого строительства в

соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=469789) от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», и средств членов жилищно-строительного кооператива) и на момент обращения с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), с привлечением средств которых осуществлялось строительство, реконструкция, достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все помещения, машино-места, расположенные в таких здании, сооружении».

Приложение 1.1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

Форма

Заявление

о внесении изменений в разрешение на ввод

объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  от № | | В администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края | |
| 1. | Сведения о заявителе: (физическом лице или индивидуальном предпринимателе): | | |
| 1) | Физическом лице или индивидуальном предпринимателе: | | |
|  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
|  | реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
|  | место жительства |  | |
|  | ИНН |  | |
|  | ОГРНИП [<3>](#Par1019) |  | |
| 2) | Юридическом лице: |  | |
|  | полное наименование |  | |
|  | ОГРН |  | |
|  | ИНН |  | |
|  | дата государственной регистрации |  | |
|  | место нахождения |  | |
| 2. | Сведения о представителе заявителя | | |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  | |
| 2) | реквизиты документа, удостоверяющего личность |  | |
| 3) | реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя |  | |
| 3. | Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в содержание которого требуется внесение изменений |  | |
| 4. | Прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в связи с изменениями сведений, содержащихся в представленном ранее техническом плане объекта капитального строительства | | |
| 5. | Способы получения результата предоставления услуги (отметить "V"): | | |
| 1) | в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу | а) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу |  |
| б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: |  |
| в) почтой по адресу местонахождения: |  |
|  |
| 2) | в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр | а) на бумажном носителе в многофункциональном центре |  |
| б) в форме электронного документа по адресу электронной почты: |  |
|  |
|  |
| 3) | в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |  |
| 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: |  |
|  |
| (указать наименование и адрес |
|  |
| многофункционального центра) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г."

(Ф.И.О.) (подпись)

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

--------------------------------

<3> заполняется в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Наименование подуслуги муниципальной услуги (ненужное зачеркнуть):

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, представленных заявителем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_ г.

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе

в предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» по делу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной

услуги)

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 3.1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе

в предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления подуслуги «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» по делу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной

услуги)

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной

услуги «Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ипатово № \_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в разрешение

на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) Российской Федерации,

заявлением от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В соответствии с [частью 5.3 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=3810) Градостроительного кодекса

Российской Федерации внести следующее(ие) изменение(я) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование объекта в соответствии с выданным

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

разрешением на ввод объекта в эксплуатацию)

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

(указываются структурные единицы разрешения на ввод объекта

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

в эксплуатацию, в которые вносятся изменения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и соответствующие изменения)

2. Основанием для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в

эксплуатацию является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации - начальника управления по работе с

территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского

края

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края