



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

21 марта 2025 г.

город Лермонтов
Ставропольского края

№ 256

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 02 августа 2021 г. № 536 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова», администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Лермонтова от 17 июня 2016 г. № 443 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Постановление администрации города Лермонтова от 25 ноября 2016 г. № 1014 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 17 июня 2016 г. № 443».

2.3. Постановление администрации города Лермонтова от 10 октября 2017 г. № 904 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Лермонтова от 17 июня 2016 г. № 443».

2.4. Постановление администрации города Лермонтова от 22 ноября 2021 г. № 764 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Управлению архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова (Лесняк) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Лермонтова Руденко Е.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Лермонтова Ставропольского края».

Глава города Лермонтова

Е.Н. Кобзева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Лермонтова
от 21 марта 2025 г. № 256

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 2) «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

1.2. Круг заявителей

1) в целях предоставления подуслуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов (далее – заявители);

2) в целях предоставления подуслуги «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в случае внесения в него изменений на основании сведений, содержащихся в техническом плане объекта капитального строительства, требующих внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в целях устранения причин приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении

государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, а также представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова (далее – Управление), расположенное по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, дом 1, кабинет 32.

График работы:

понедельник – пятница с 09.00. до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

приемные дни: вторник, четверг с 09.15 до 17.45;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу:

начальник Управления: (87935) 3-77-54;

специалист Управления (87935) 3-10-99.

1.3.2. Адрес официального портала органа местного самоуправления города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Страница Управления находится на официальном портале органа местного самоуправления города Лермонтова: <https://lermontov.gosuslugi.ru/>. Адрес электронной почты Управления: lermarx@yandex.ru

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении Заявителя на личном приеме специалистом Управления;

при обращении в Управление по телефону: 3-77-54;

через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове (далее - многофункциональный центр) (информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации города Лермонтова;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения заявления (запроса) на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) (далее – заявление (запрос)).

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова <https://lermontov.gosuslugi.ru/> информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» - «Администрация города Лермонтова».

1.3.5. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю

несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Полное наименование подуслуг:

- 1) «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 2) «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова.

При предоставлении услуги Управление осуществляет взаимодействие со следующими государственными органами, учреждениями и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Росреестр);

Федеральной налоговой службой России по Ставропольскому краю;

Отелом-инспекцией государственного строительного надзора министерства строительства и архитектуры Ставропольского края.

Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове.

Информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>, информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Лермонтове размещена на официальном портале.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) для подуслуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»:
 - а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
 - б) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
 - в) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2) для подуслуги «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»:
 - а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями;

- б) уведомление об отказе в предоставлении услуги;
- в) уведомление об отказе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) и документов в администрацию города Лермонтова.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003»);

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 27 ноября 2009 года № 5050);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года № 95, «Собрание законодательства РФ» от 08 мая 2006 года № 19, статья 2060, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165, «Собрание законодательства РФ» 03 августа 2006 года № 126-127);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 года № 31 статья 4179);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», от 08.04.2011 г. № 5451);

Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 г. № 5821);

Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31.08.2012 г. № 200);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета» от 02 ноября 2011 года № 246, «Собрание законодательства РФ» от 31 октября 2011 года № 44, статья 6274);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «Об утверждении Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета» от 27 февраля 2008 года № 4598);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 года «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.06.2022);

Инструкция по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденная постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2;

Постановление администрации города Лермонтова от 02 июня 2021 г. № 359 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. В целях получения подуслуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление (запрос) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);
- 3) в случае если от заявителя заявление (запрос) подает его доверенное лицо:
 копия паспорта гражданина Российской Федерации – доверенного лица заявителя;
 копия доверенности, оформленной надлежащим образом;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 5) разрешение на строительство;

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

7) 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);

8) 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;

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

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

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

2.6.1.1. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком 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;

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;

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.

Положения подпункта 2.6.1.1 не применяются:

1) при вводе в эксплуатацию многоквартирного дома или иного объекта недвижимости, строительство, реконструкция которых осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», многоквартирного дома, построенного, реконструированного жилищно-строительным кооперативом;

2) в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением (запросом) о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в подпункте 2.6.1.1., не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места.

2.6.2. В целях получения подуслуги «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (запрос) о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия документа, заменяющего паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом);

3) в случае если от заявителя заявление (запрос) подает его доверенное лицо:

копия паспорта гражданина Российской Федерации – доверенного лица заявителя;

копия доверенности, оформленной надлежащим образом;

4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

5) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в форме электронного документа и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера (на электронном носителе), на основании которого подлежат внесению изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

6) документы, предусмотренные в строках 6 - 9 подпункта 2.6.1, настоящего Административного регламента, в случае, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства, на основании которого подлежат внесению изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.3. В случае подачи заявления (запроса) в электронном виде документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Перечень вышеуказанных документов можно получить у должностного лица Управления лично, на стендах, а также на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова <https://lermontov.gosuslugi.ru/> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (выдает Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Росреестр);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выдает Федеральная налоговая служба России по Ставропольскому краю);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (выдает Федеральная налоговая служба России по Ставропольскому краю);

решение об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка);

разрешение на строительство (выдает Управление, в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»;

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

Заявитель имеет право предоставить документы, перечисленные в данном пункте по собственной инициативе.

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления (запроса), заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в заявлении (запросе) даты и подписи гражданина, подавшего заявление (запрос);

отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия Заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего заявление (запрос), его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном заявлении (запросе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного заявления (запроса) не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддается прочтению). В течение 5 дней со дня регистрации обращения специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему заявление (запрос) о том, что в таком случае ответ на заявление (запрос) не дается и такое заявление (запрос) не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

заявление (запрос) подано лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени Заявителя;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему заявление (запрос), сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента;

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

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

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

строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и 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 – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Сроком регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги является один день с момента поступления заявления (запроса) в администрацию города Лермонтова.

В случае подачи документов в электронном виде специалист Управления подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Заявление (запрос) и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

Специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с

приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе города Лермонтова.

После наложения резолюции главой города Лермонтова специалист общего отдела администрации города передает заявление (запрос) для исполнения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

оказание должностными лицами Управления, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова, Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами администрации города Лермонтова – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации города Лермонтова – не более 20 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова или информационных стендах администрации города Лермонтова.

2.14. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

Прием от застройщика заявления (запроса) о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию может осуществляться:

1) непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны);

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

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящей части, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления (запроса) 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.

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке и ходе предоставления услуги может осуществляться:

1) непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны);

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

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящей части, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления (запроса) 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.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении технических ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Лермонтова заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, выдает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично или направляет его в адрес заявителя.

2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления (запроса) без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

2.19. Форма заявления (запроса) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления (запроса) о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги:

1) для подуслуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (форма утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 года «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

в) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

2) для подуслуги «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»:

а) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями (форма утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 года «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»);

б) уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

в) уведомление об отказе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления о выдаче дубликата данного документа (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об оставлении заявления (запроса) без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом (приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

2.20. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны);

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

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящей части, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом

от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления (запроса) 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.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Запрос о получении муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному

собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия, могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.3. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления (запроса);
- комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
- проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и подписание результата предоставления услуги;
- выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной

услуги осуществляется специалистом Управления.

3.2.2. В случае выявления наличия оснований для предоставления Заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет об этом Заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

3.2.3. При обращении Заявителя в Управление перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.3. Прием и регистрация заявления (запроса)

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от Заявителя заявления (запроса) о предоставлении услуги.

Заявление (запрос) и документы могут быть предоставлены Заявителем:

1) непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны);

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

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящей части, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления (запроса) 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.

3.3.1. При поступлении заявления (запроса) в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявление (запрос) должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления (запроса) за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, Управление обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Управлением самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Специалист Управления направляет заявителю подтверждение об их получении с указанием даты и регистрационного номера, распечатывает на принтере данные документы и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При поступлении заявления (запроса) в Управление оно передается в общий отдел администрации города Лермонтова для регистрации.

3.3.2. Специалист общего отдела администрации города Лермонтова регистрирует заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию главе города Лермонтова.

3.3.3. После наложения резолюции главой города Лермонтова специалист общего отдела администрации города передает заявление (запрос) для исполнения.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является передача документов и заявления (запроса) специалисту Управления, ответственному за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (запроса) и документов Специалисту, ответственному за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Специалист Управления, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления (запроса) направляет запросы для получения сведений, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, в случае если данные документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

3.4.2. После получения ответа специалист Управления, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, приобщает его к заявлению (запросу) и документам, предоставленным Заявителем.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Проверка представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. В рамках предоставления подуслуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» специалист Управления течение одного рабочего дня с момента получения документов по межведомственному взаимодействию проверяет заявление (запрос) и приложенные к нему документы на предмет

установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист Управления осуществляет:

проверку комплектности представленных документов;

проверку представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства;

проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

проверку на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки и проекта межевания территории;

проверку на соответствие требованиям, установленным в разрешении на строительство;

проверку на соответствие разрешенному использованию земельного участка;

проверку на соответствие ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги Заявителю или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Управления выносит на рассмотрение начальника Управления вопрос о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является принятие начальником Управления решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. В рамках предоставления подуслуги «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» специалист Управления течение одного рабочего дня с момента получения документов по межведомственному взаимодействию проверяет заявление (запрос) и приложенные к нему документы на предмет установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги или отказа внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист Управления осуществляет:

проверку комплектности представленных документов;

проверку представленных документов на соответствие требованиям Административного регламента и действующего законодательства;

проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

проверку на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки и проекта межевания территории;

проверку на соответствие требованиям, установленным в разрешении на строительство;

проверку на соответствие разрешенному использованию земельного участка;

проверку на соответствие ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

После проведения проверки документов и установления оснований для предоставления муниципальной услуги Заявителю или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо отказа внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, специалист Управления выносит на рассмотрение начальника Управления вопрос о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отказа внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является принятие начальником Управления решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отказе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6. Подготовка и подписание результата предоставления услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие начальником Управления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. В рамках предоставления подуслуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» осуществляется подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 года «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и передает его начальнику Управления для проверки.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в течение 1 рабочего дня готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа

и представляет его с заявлением (запросом) и прилагаемыми документами начальнику Управления для визирования.

При наличии причин для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и представляет его с заявлением (запросом) и прилагаемыми документами начальнику Управления для визирования.

Проверенное начальником Управления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, завизированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передается заместителю главы администрации города Лермонтова (блок жилищно-коммунального хозяйства, имущественных отношений, строительства и архитектуры) для подписания.

Полномочия по подписанию разрешения на строительство на период отсутствия заместителя главы администрации города Лермонтова (блок жилищно-коммунального хозяйства, имущественных отношений, строительства и архитектуры) возлагаются на главу города Лермонтова, либо лицо, замещающее должность главы города Лермонтова.

Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию вносятся специалистом Управления в журнал регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в количестве пяти экземпляров. Два экземпляра хранятся в Управлении, три выдаются на руки Заявителю.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в количестве двух экземпляров, один из которых хранится в общем отделе администрации города Лермонтова, один выдается на руки Заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат данной административной процедуры – подписание заместителем главы администрации города Лермонтова (блок жилищно-коммунального хозяйства, имущественных отношений, строительства и архитектуры) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В рамках предоставления подуслуги «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» осуществляется подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями, уведомления об отказе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит разрешение на ввод объекта в

эксплуатацию с внесенными изменениями по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 года «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Номер и дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяется, а в строке 1.4. указывается дата последнего принятия администрацией города Лермонтова решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в случае внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Все экземпляры предыдущего разрешения на ввод объекта в эксплуатацию аннулируются.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления в течение 1 рабочего дня готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа и представляет его с заявлением (запросом) и прилагаемыми документами начальнику Управления для визирования.

При наличии причин для отказа внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию готовит уведомление об отказе внесения изменений в разрешение на строительство (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и представляет его с заявлением (запросом) и прилагаемыми документами начальнику Управления для визирования.

Проверенное начальником Управления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями, завизированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию передается заместителю главы администрации города Лермонтова (блок жилищно-коммунального хозяйства, имущественных отношений, строительства и архитектуры) для подписания.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями оформляется в количестве пяти экземпляров. Два экземпляра хранятся в Управлении, три выдаются на руки Заявителю под подпись в журнале разрешений на ввод объекта в эксплуатацию с изменениями (приложение 12 к настоящему Административному регламенту).

Срок данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат данной административной процедуры – подписание первым заместителем главы администрации города Лермонтова разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями, уведомления об отказе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления услуги

Основанием для предоставления данной административной процедуры является подписание заместителем главы администрации города Лермонтова (блок жилищно-коммунального хозяйства, имущественных отношений, строительства и архитектуры):

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями, уведомления об отказе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении (запросе).

3.7.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдает специалист Управления под подпись в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдает общий отдел администрации города Лермонтова.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении (запросе) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае направления заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении услуги или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме, отправка специалистом Управления и получение Заявителем указанных документов осуществляется с использованием электронной цифровой подписи, соответствующей требованиям действующего законодательства.

Вместе с разрешением на ввод объекта в эксплуатацию, уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомлением об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю возвращаются подлинники представленных им в Управление документов. Копии этих документов остаются на хранении в Управлении.

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

3.7.2. Разрешение на с ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями выдает специалист Управления под подпись в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию с изменениями.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдает общий отдел администрации города Лермонтова.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если

это указано в заявлении (запросе) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае направления заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями, уведомления об отказе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, отправка специалистом Управления и получение Заявителем указанных документов осуществляется с использованием электронной цифровой подписи, соответствующей требованиям действующего законодательства.

Вместе с разрешением на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями, уведомлением об отказе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются подлинники представленных им в Управление документов. Копии этих документов остаются на хранении в Управлении.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями, уведомления об отказе внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок данной административной процедуры – 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и Управления положений настоящего Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и Управления осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и Управления.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Лермонтова, начальнику Управления, в иные органы, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, должностного лица администрации города Лермонтова или муниципального служащего, руководителя администрации города Лермонтова, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их

работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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»;

постановление администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры осуществляют:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в том числе о комплексных запросах;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром

самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

6.4. Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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.

6.5. Многофункциональный центр обязан:

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с

использованием информационных систем, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

6.6. Работники многофункционального центра, несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу или организации, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, запросов, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, привлекаются к ответственности.

6.7. Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с комплексным запросом.

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в многофункциональный центр или на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» www.umfc26.ru.

Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

6.7.1. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление

многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

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

6.7.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.7.3. Направление многофункциональным центром запросов, а также указанных в пункте 6.3.2. настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

6.7.4. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

6.7.5. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

6.7.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;
по телефону;
по электронной почте.

6.7.7. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
города Лермонтова

Е.В. Руденко

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 21 марта 2025 г. № 256

Форма заявления
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе города Лермонтова
1.	Сведения о заявителе:	
1)	Физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
	место жительства	
	ИНН	
	ОГРНИП <1>	
2)	Юридическом лице:	
	полное наименование	
	ОГРН	
	ИНН	
	дата государственной регистрации	
	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	

3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	
1)	адрес (местоположение) вводимого в эксплуатацию объекта	
2)	наименование вводимого в эксплуатацию объекта	
4.	Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства)	
4.	В целях соблюдения положений статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»: да/нет (ненужное зачеркнуть)	
2)	строительство, реконструкция многоквартирного дома осуществлялись жилищно-строительным кооперативом: да/нет (ненужное зачеркнуть)	
3)	на момент обращения с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), с привлечением средств которых осуществлялось строительство, реконструкция, достигнуто 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>:		
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](#) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно: _____

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____

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 _____

«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

<1> заполняется в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем.

<2> Подраздел заполняется в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц (за исключением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным [законом](#) от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», и средств членов жилищно-строительного кооператива) и на момент обращения с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), с привлечением средств которых осуществлялось строительство, реконструкция, достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все помещения, машино-места, расположенные в таких здании, сооружении.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 21 марта 2025 г. № 256

Форма заявления
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

ЗАЯВЛЕНИЕ		Главе города Лермонтова
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 <1>	
2)	Юридическом лице:	
	полное наименование	
	ОГРН	
	ИНН	
	дата государственной регистрации	
	место нахождения	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	

3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
3.	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)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

<1> заполняется в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 21 марта 2025 г. № 256



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
Е-mail: info@lermsk.stavregion.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Кому:

Куда:

№ _____

Уведомление об отказе в
приеме документов для
предоставления муниципальной
услуги

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной
подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее
действительности, а именно: _____,
(причина отказа¹)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для
отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения, Вы можете
обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Заместитель главы
администрации города Лермонтова

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ
«Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного
решения.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 21 марта 2025 г. № 256



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: info@lermsk.stavregion.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Кому:

Куда:

На № _____ № _____

Уведомление об отказе в
предоставлении муниципальной
услуги

Ваше заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от _____ № _____ рассмотрено.
В связи с тем, что _____ ,
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы
администрации города Лермонтова

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 21 марта 2025 г. № 256



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: info@lermsk.stavregion.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Кому:

Куда:

На № _____ № _____

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

Ваше обращение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от _____ № _____ рассмотрено.
В связи с тем, что _____,
(причина отказа)

Вам отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заместитель главы
администрации города Лермонтова

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 21 марта 2025 г. № 256



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: info@lermsk.stavregion.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Кому:

Куда:

На № _____ № _____

Уведомление об отказе в
предоставлении муниципальной
услуги

Ваше заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию от _____ № _____ рассмотрено.

В связи с тем, что _____ ,
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы
администрации города Лермонтова

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 21 марта 2025 г. № 256



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-73-00 факс: 3-74-00
E-mail: info@lermsk.stavregion.ru
ОГРН 1022603425272, ОКПО 04021571
ИНН/КПП 2629001066/262901001

Кому:

Куда:

На № _____ № _____

**Уведомление об отказе внесения
изменений в разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию**

Ваше заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию от _____ № _____ рассмотрено.

В связи с тем, что _____,
(причина отказа)

Вам отказано в внесении изменений в разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию от _____ № _____.

Заместитель главы
администрации города Лермонтова

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 21 марта 2025 г. № 256

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технических ошибок в документах,
выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

(Ф.И.О)
проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

Прошу(сим) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в
документе: _____.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 21 марта 2025 г. № 256

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

(Ф.И.О)
проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим)	Вас	выдать	дубликат	документа
утраченного	по	следующей	причине	

« » 20 Г.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 21 марта 2025 г. № 256

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

(Ф.И.О)
проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление
_____ по причине
_____.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 21 марта 2025 г. № 256

ЖУРНАЛ
регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

Управление архитектуры, градостроительства
и землепользования администрации города Лермонтова

Дата начала ведения Журнала
_____ 20__ г.

Дата окончания ведения Журнала
_____ 20__ г.

Хранить _____ лет

[illegible]

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 21 марта 2025 г. № 256

ЖУРНАЛ
регистрации
разрешений на ввод объекта в эксплуатацию с изменениями

Управление архитектуры, градостроительства
и землепользования администрации города Лермонтова

Дата начала ведения Журнала
_____ 20____ г.

Дата окончания ведения Журнала
_____ 20____ г.

Хранить _____ лет

[illegible]