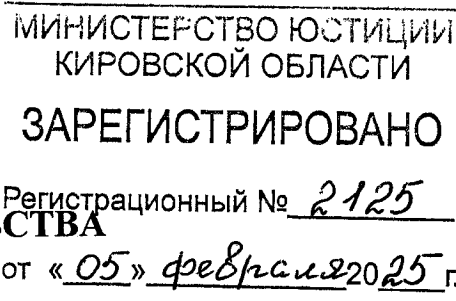




**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.01.2025

№ 16

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по выдаче разрешений на ввод
в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных
на территориях двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов)
Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 08.07.2022 № 350-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) Кировской области, согласно приложению.

2. Признать не подлежащим применению распоряжение министерства строительства, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области от 29.04.2022 № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства,

расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) Кировской области».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя министра строительства Кировской области, курирующего работу отдела архитектуры, градостроительства и комплексного развития территорий.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Министр



М.В. Скоков

Приложение

Утвержден

распоряжением министерства
строительства Кировской области

от 31.01.2025 № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОКРУГОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ) КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) Кировской области (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством строительства Кировской области (далее – министерство), а также порядок взаимодействия между министерством и органами (учреждениями) и должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) Кировской области (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) Кировской области (далее – государственная услуга), являются застройщики (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочную информацию и информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

при личном обращении заявителя в министерство или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, являющиеся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону;

с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону или посредством личного посещения министерства с момента приема документов.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные на втором экземпляре заявления. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала Кировской области информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в «Личном кабинете пользователя».

В случае подачи заявления через многофункциональный центр заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте многофункционального центра и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации определены следующие.

К справочной информации относятся:

место нахождения и график работы министерства, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде структурного подразделения министерства – отдела архитектуры, градостроительства и комплексного развития территорий министерства;

на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Реестр Кировской области);

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

Получить справочную информацию можно:

по справочным телефонам структурного подразделения министерства – отдела архитектуры, градостроительства и комплексного развития территорий министерства;

по электронной почте;

письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

1.4. Требования к предоставлению государственной услуги

1.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителям, указанным в таблице 1 приложения № 1.

1.4.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.4.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1, исходя из общих признаков заявителей, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4.4. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов) Кировской области.

2.2. Наименование органа государственной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

2.2.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

2.2.2.2. Проектные организации, имеющие допуск саморегулируемой организации на осуществление работ по подготовке проектной документации.

2.2.2.3. Организации, осуществляющие обслуживание сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.3. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.2.4. Многофункциональный центр не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1.1. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.1.2. Отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа.

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа в форме письма на бланке министерства.

2.3.2. При обращении заявителя за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.2.1. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3.2.2. Отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа.

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

1. Правовой акт министерства по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа в форме письма на бланке министерства.

2.3.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.3.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

1. Правовой акт министерства об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2. Ответ с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме

письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней со дня получения министерством заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре, в Реестре Кировской области, на Едином портале, на Портале Кировской области.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 2), представленного в министерство в письменной форме непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем), направленного по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

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

2.6.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

2.6.1.2. Разрешение на строительство.

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

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

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

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

2.6.1.6. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

2.6.1.7. Документы для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет, в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются министерством в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Прием от заявителя заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, документов, необходимых для внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и выдача указанного разрешения осуществляются:

непосредственно министерством;

через многофункциональный центр в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии;

с использованием Портала Кировской области;

с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

2.6.5. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3 – 2.6.1.6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, оформляются в части,

относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.6. В случае если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган или организацию, принявшие решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.7. Обязательным приложением к указанному в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента заявлению является технический план объекта капитального строительства. Заявитель также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.8. В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения министерством заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию министерство принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги министерство запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от других исполнительных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, находящиеся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

2.7.2. В распоряжении министерства находятся следующие документы:

2.7.2.1. Разрешение на строительство.

2.7.2.2. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49

Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Недопущение требования от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе.

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

2.8.4.1. Изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

2.8.4.2. Наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

2.8.4.3. Истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

2.8.4.4. Выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра строительства, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее - министр), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлены.

2.10. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления государственной услуги

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

2.10.1.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.1.2. 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.

2.10.1.3. 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.

2.10.1.4. 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.

2.10.1.5 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.

2.10.2. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.10.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Необходимой и обязательной услугой является подтверждение соответствия построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального

строительства техническим условиям и проектной документации.

Результатом предоставления данной услуги являются документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и проектной документации, подготовленные в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуга, указанная в подразделе 2.11, предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата услуг составляет 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя, представленного при непосредственном обращении в министерство, составляет 20 минут.

2.15.2. При направлении запроса заявителя почтовым отправлением или в электронной форме через Портал Кировской области он регистрируется в день его получения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых заявителю предоставляется государственная услуга, информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о порядке

и о ходе предоставления государственной услуги, оборудуются гардеробом; вход в здание – пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, с целью обеспечения условий для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

Помещения также оборудуются противопожарной системой, системой охраны.

2.16.2. Государственная услуга предоставляется в помещении министерства.

2.16.3. Прием граждан осуществляется в приемной министерства, оснащенной местами ожидания, местами для заполнения заявления и иных документов.

2.16.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками министерства, ответственными за сбор, обработку и обобщение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.5. Необходимая информация по предоставлению государственной услуги представлена на информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте в помещениях министерства.

2.16.6. Места приема и информирования оборудованы столами, стульями для возможности заполнения необходимых документов, обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.7. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.8. Рабочие места должностных лиц министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудуются министерством средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

2.16.9. Должностным лицам министерства, предоставляющего государственную услугу, министерством выделяются канцелярские товары, расходные материалы в количестве, достаточном для ее предоставления.

2.16.10. Министерство обеспечивает условия беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, здания и иные сооружения (далее – объекты) и устранение барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется

государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.17.1.1. Местоположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.17.1.2. Наличие необходимого и достаточного количества уполномоченных должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.17.1.3. Наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале или Портале Кировской области.

2.17.1.4. Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал Кировской области.

2.17.1.5. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.17.1.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух.

2.17.1.7. Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр.

2.17.1.8. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
нарушений сроков предоставления государственной услуги;
обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства, предоставляющего государственную услугу;

обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям);

вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя – юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме при наличии технической возможности идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. При обращении заявителя за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: заявитель (юридическое лицо) обратился лично.

Вариант 2: заявитель (юридическое лицо) обратился через уполномоченного представителя по доверенности.

Вариант 3: заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился лично.

Вариант 4: заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился через уполномоченного представителя по доверенности.

3.1.2. При обращении заявителя за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: заявитель (юридическое лицо) обратился лично.

Вариант 6: заявитель (юридическое лицо) обратился через уполномоченного представителя по доверенности.

Вариант 7: заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился лично.

Вариант 8: заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился через уполномоченного представителя по доверенности.

3.1.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 9: заявитель (юридическое лицо) обратился лично.

Вариант 10: заявитель (юридическое лицо) обратился через уполномоченного представителя по доверенности.

Вариант 11: заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился лично.

Вариант 12: заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился через уполномоченного представителя по доверенности.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1.

Профилирование осуществляется:

в личном кабинете на Портале Кировской области;

в министерстве;

в многофункциональном центре.

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

Описания вариантов, приведенные в настоящем подразделе, размещаются министерством в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1 – 4

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней со дня получения министерством заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

3.3.2.1. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2.2. Отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение (проверка) представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка и регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, сопроводительных писем или отказа в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа;

выдача результата предоставления государственной услуги (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.3–1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3–1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) в министерство с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются представителем (законным представителем), также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы,

необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в электронной форме с использованием Портала Кировской области.

3.3–1.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – секретарь), регистрирует заявление (ставит отметку о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги), копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте копия заявления с отметкой о регистрации направляется заявителю почтой (электронной почтой), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению, в срок 3 рабочих дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача (направление) копии заявления с отметкой о регистрации заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.3–2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3–2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного документа, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3–2.2. Лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – эксперт), в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области о представлении сведений о правах на земельный участок.

3.3–2.3. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.3–3. Описание последовательности действий при рассмотрении (проверке) представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подготовке и регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, сопроводительных писем или отказа в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа

3.3–3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прием от заявителя секретарем и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3–3.2. Секретарь в день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их заместителю министра строительства Кировской области (далее – заместитель министра).

Максимальный срок исполнения административного действия – 20 минут.

3.3–3.3. Заместитель министра дает поручение для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начальнику отдела архитектуры, градостроительства и комплексного развития территорий министерства (далее – начальник отдела).

Максимальный срок исполнения административного действия – 20 минут.

3.3–3.4. Начальник отдела дает поручение для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 20 минут.

3.3–3.5. Эксперт проводит:

3.3–3.5.1. Проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3–3.5.2. Проверку соответствия 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор).

3.3–3.5.3. Проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор).

3.3–3.5.4. Проверку соответствия объекта капитального строительства проектной документации (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор).

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 рабочих дня.

3.3–3.6. По итогам рассмотрения (проверки) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, эксперт осуществляет подготовку:

проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в 2 экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – сопроводительного письма в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

в случаях, предусмотренных частью 13 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – сопроводительного письма в форме служебной записки в адрес государственной инспекции строительного надзора Кировской области;

отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа в форме письма на бланке министерства в 2 экземплярах (в случае наличия

оснований для отказа, установленных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента).

Подготовленные документы вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, эксперт передает начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.3–3.7. Начальник отдела рассматривает представленные экспертом документы, визирует один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и сопроводительные письма (или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) либо возвращает документы эксперту на доработку.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.3–3.8. В случае возвращения документов на доработку эксперт повторно рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, согласно пункту 3.3–3.5 подраздела 3.3–3 настоящего Административного регламента.

3.3–3.9. Начальник отдела передает завизированный экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительные письма (либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) с представленными заявителем заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, заместителю министра.

Максимальный срок исполнения административного действия – 15 минут.

3.3–3.10. Заместитель министра рассматривает представленные начальником отдела документы, визирует один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительные письма (или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) либо возвращает документы начальнику отдела на доработку.

В случае возвращения документов начальник отдела возвращает документы на доработку эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.3–3.11. В случае возвращения документов на доработку эксперт рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, согласно 3.3–3.5 подраздела 3.3–3 настоящего Административного регламента.

3.3–3.12. Заместитель министра передает завизированный экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительные письма (либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) с представленными заявителем заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, секретарю.

Максимальный срок исполнения административного действия – 15 минут.

3.3–3.13. Секретарь в день получения подготовленных экспертом документов передает их на подпись министру, а в период отсутствия министра – уполномоченному должностному лицу министерства (далее – уполномоченное должностное лицо).

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

3.3–3.14. Министр или уполномоченное должностное лицо рассматривает представленные документы и подписывает два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительные письма (или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) либо возвращает документы на доработку заместителю министра. В случае возвращения документов заместитель министра возвращает документы на доработку начальнику отдела. В случае возвращения документов начальник отдела возвращает документы на доработку эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.3–3.15. В случае возвращения документов на доработку эксперт осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.3–3.5 – 3.3–3.6 подраздела 3.3–3 настоящего Административного регламента.

3.3–3.16. Министр или уполномоченное должностное лицо в день подписания

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительных писем (либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) передает их секретарю.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

3.3–3.17. Секретарь в случае подписания 2 экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительных писем:

регистрирует сопроводительные письма;

в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляет в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) сопроводительное письмо с копией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

в случаях, предусмотренных частью 13 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляет в течение 3 рабочих дней с использованием системы электронного документооборота Правительства Кировской области сопроводительное письмо с приложением копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в государственную инспекцию строительного надзора Кировской области;

передает один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с сопроводительными письмами вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, эксперту.

В случае подписания отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию один экземпляр письменного отказа секретарь направляет заявителю по почте (электронной почте), а второй экземпляр письменного отказа вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, передает эксперту.

В случае подачи заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме с использованием Портала Кировской области отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.3–3.18. Эксперт вносит сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) и заявителе в реестр выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – реестр), ведущийся согласно приложению № 3.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 минут.

3.3–3.19. Эксперт подшивает сопроводительные письма вместе с экземпляром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) в дело.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

3.3–4. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления государственной услуги

3.3–4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие заявителя, его представителя (законного представителя) в министерство с документом, удостоверяющим личность, для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.3–4.2. Представитель (законный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

3.3–4.3. Секретарь сравнивает доверенность с документом, удостоверяющим личность. После этого секретарь возвращает документ, удостоверяющий личность, обратно представителю (законному представителю). Доверенность (или ее копия) остается у секретаря.

Максимальный срок исполнения административного действия – 5 минут.

3.3–4.4. Секретарь предлагает заявителю указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, поставить подпись и дату получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в реестре. После внесения этих данных заявителем в реестр секретарь выдает ему один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Доверенность секретарь передает эксперту для подшивки ее в дело.

В случае если подготовлен отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, секретарь по телефону уведомляет об этом заявителя и направляет отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию почтой с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме с использованием Портала Кировской области отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

Регистрацию отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в реестре секретарь не производит.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 минут.

3.3–4.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4. Вариант 5 – 8

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней со дня получения министерством заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

3.4.2.1. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2.2. Отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа.

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение (проверка) представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка и регистрация правового акта по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, сопроводительных писем или отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) с

указанием причины отказа;

выдача результата предоставления государственной услуги (правового акта по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

3.4–1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4–1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) в министерство с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются представителем (законным представителем), также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в электронной форме с использованием Портала Кировской области.

3.4–1.2. Секретарь регистрирует заявление (ставит отметку о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги), копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте копия заявления с отметкой о регистрации направляется заявителю почтой (электронной почтой), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению, в срок 3 рабочих дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача (направление) копии заявления с отметкой о регистрации заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.4–2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4–2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного документа, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4–2.2. Эксперт в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области о представлении сведений о правах на земельный участок.

3.4–2.3. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

**3.4–3. Описание последовательности действий при рассмотрении
(проверке) представленных заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
при подготовке и регистрации правового акта о внесении изменений
в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, сопроводительных писем
или отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта
в эксплуатацию с указанием причины отказа**

3.4–3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прием от заявителя секретарем и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4–3.2. Секретарь в день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их заместителю министра.

Максимальный срок исполнения административного действия – 20 минут.

3.4–3.3. Заместитель министра дает поручение для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения административного действия – 20 минут.

3.4–3.4. Начальник отдела дает поручение для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 20 минут.

3.4–3.5. Эксперт проводит с учетом пунктов 2.6.5 – 2.6.7 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента:

3.4–3.5.1. Проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4–3.5.2. Проверку соответствия 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор).

3.4–3.5.3. Проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство (в случае, если при

строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор).

3.4–3.5.4. Проверку соответствия объекта капитального строительства проектной документации (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор).

Максимальный срок исполнения административного действия – 3 рабочих дня.

3.4–3.6. По итогам рассмотрения (проверки) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, эксперт осуществляет подготовку:

проекта правового акта министерства по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в трех экземплярах в случае, указанном в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – сопроводительного письма в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

в случаях, предусмотренных частью 13 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, – сопроводительного письма в форме служебной записки в адрес государственной инспекции строительного надзора Кировской области;

отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа в форме письма на бланке министерства в 2 экземплярах (в случае наличия оснований для отказа, установленных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента).

Подготовленные документы вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, эксперт передает начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4–3.7. Начальник отдела рассматривает представленные экспертом документы, визирует проект правового акта по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительные письма (или отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) либо возвращает документы эксперту на доработку.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.4–3.8. В случае возвращения документов на доработку эксперт повторно рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, согласно пункту 3.4–3.5 подраздела 3.4–3 настоящего Административного регламента.

3.4–3.9. Начальник отдела передает завизированный проект правового акта по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительные письма (либо отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) с представленными заявителем заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, заместителю министра.

Максимальный срок исполнения административного действия – 15 минут.

3.4–3.10. Заместитель министра рассматривает представленные начальником отдела документы, визирует проект правового акта по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительные письма (или отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) либо возвращает документы начальнику отдела на доработку.

В случае возвращения документов начальник отдела возвращает документы на доработку эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.4–3.11. В случае возвращения документов на доработку эксперт рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, согласно пункту 3.4–3.5 подраздела 3.4–3 настоящего Административного регламента.

3.4–3.12. Заместитель министра передает завизированный проект правового акта по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительные письма (либо отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) с представленными заявителем заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, секретарю.

Максимальный срок исполнения административного действия – 15 минут.

3.4–3.13. Секретарь в день получения подготовленных экспертом документов передает их на подпись министру, а в период отсутствия министра – уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

3.4–3.14. Министр или уполномоченное должностное лицо рассматривает представленные документы и подписывает три экземпляра правового акта по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительные письма (или отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) либо возвращает документы на доработку заместителю министра. В случае возвращения документов заместитель министра возвращает документы на доработку начальнику отдела. В случае возвращения документов начальник отдела возвращает документы на доработку эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.4–3.15. В случае возвращения документов на доработку эксперт осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.4–3.5 – 3.4–3.6 подраздела 3.4–3 настоящего Административного регламента.

3.4–3.16. Министр или уполномоченное должностное лицо в день подписания правового акта по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительных писем (либо отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) передает их секретарю.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

3.4–3.17. Секретарь в случае подписания 3 экземпляров правового акта по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и сопроводительных писем:

регистрирует сопроводительные письма;

в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляет в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, правового акта по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) сопроводительное письмо с копией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, копией правового акта по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

в случаях, предусмотренных частью 13 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляет в течение 3 рабочих дней с использованием системы электронного документооборота Правительства Кировской области сопроводительное письмо с приложением копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, копии правового акта по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в государственную инспекцию строительного надзора Кировской области;

передает один экземпляр правового акта по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с сопроводительными письмами вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, эксперту.

В случае подписания отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию один экземпляр письменного отказа секретарь направляет заявителю по почте (электронной почте), а второй экземпляр письменного отказа вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, передает эксперту.

В случае подачи заявителем заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме с использованием Портала Кировской области отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.4–3.18. Эксперт вносит сведения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и заявителе в реестр выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – реестр), ведущийся согласно приложению № 3.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 минут.

3.4–3.19. Эксперт подшивает сопроводительные письма вместе с правовым актом по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (либо отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) в дело.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

3.4–4. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления государственной услуги

3.4–4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие заявителя, его представителя (законного представителя) в министерство с документом, удостоверяющим личность, для получения правового акта по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (или отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

3.4–4.2. Представитель (законный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

3.4–4.3. Секретарь сравнивает доверенность с документом, удостоверяющим личность. После этого секретарь возвращает документ, удостоверяющий личность, обратно представителю (законному представителю). Доверенность (или ее копия) остается у секретаря.

Максимальный срок исполнения административного действия – 5 минут.

3.4–4.4. Секретарь предлагает заявителю указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, поставить подпись и дату получения правового акта о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на экземпляре министерства указанного правового акта. Затем секретарь выдает ему один экземпляр правового акта о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Доверенность секретарь передает эксперту для подшивки ее в дело.

В случае если подготовлен отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, секретарь по телефону уведомляет об этом заявителя и направляет отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию почтой с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме с использованием Портала Кировской области отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

Регистрацию отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в реестре секретарь не производит.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 минут.

3.4–4.5. Правовой акт по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Вариант 9 – 12

3.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней с даты регистрации министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

3.5.2.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

рассмотрение (проверка) представленного заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, подготовка и регистрация правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги либо ответа с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

выдача результата предоставления государственной услуги (правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги либо ответа с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

3.5–1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

3.5–1.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) в министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

В случае если заявление об исправлении ошибок, необходимое для предоставления государственной услуги, подается представителем (законным представителем), также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление

действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

Заявление об исправлении ошибок, необходимое для предоставления государственной услуги, может быть подано в электронной форме с использованием Портала Кировской области.

Заявление об исправлении ошибок представляется в министерство в произвольной форме.

3.5–1.2. Секретарь регистрирует заявление (ставит отметку о принятии заявления, необходимого для предоставления государственной услуги), копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

В случае поступления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, по почте копия заявления с отметкой о регистрации направляется заявителю почтой (электронной почтой), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению, в срок 3 рабочих дня с момента поступления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдача (направление) копии заявления с отметкой о регистрации заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.5–2. Описание последовательности действий при рассмотрении (проверке) представленного заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, при подготовке и регистрации правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги либо ответа с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5–2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прием от заявителя секретарем и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.5–2.2. Секретарь в день регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, передает его заместителю министра.

Максимальный срок исполнения административного действия – 20 минут.

3.5–2.3. Заместитель министра дает поручение для рассмотрения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения административного действия – 20 минут.

3.5–2.4. Начальник отдела дает поручение для рассмотрения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, эксперту.

Максимальный срок исполнения административного действия – 20 минут.

3.5–2.5. Эксперт рассматривает заявление в течение 3 рабочих с даты его регистрации.

3.5–2.6. По итогам рассмотрения (проверки) заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, эксперт осуществляет подготовку:

проекта правового акта министерства об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в трех экземплярах;

ответа с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подготовленные документы вместе с заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги, эксперт передает начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.5–2.7. Начальник отдела рассматривает представленные экспертом документы, визирует проект правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или ответ с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.5–2.8. Начальник отдела передает завизированный проект правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или ответ с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах) с представленными заявителем заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги, заместителю министра.

Максимальный срок исполнения административного действия – 15 минут.

3.5–2.9. Заместитель министра рассматривает представленные начальником отдела документы, визирует проект правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или ответ с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.5–2.10. Заместитель министра передает завизированный проект правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или ответ с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах) с представленными заявителем заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги, секретарю.

Максимальный срок исполнения административного действия – 15 минут.

3.5–2.11. Секретарь в день получения подготовленных экспертом документов передает их на подпись министру, а в период отсутствия министра – уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

3.5–2.12. Министр или уполномоченное должностное лицо рассматривает представленные документы и подписывает три экземпляра правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или ответ с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.5–2.13. Министр или уполномоченное должностное лицо в день подписания

правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или ответа с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах) передает их секретарю.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

3.5–2.14. Секретарь в случае подписания 3 экземпляров правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

передает один экземпляр правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вместе с заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги, эксперту.

В случае подписания ответа с информацией об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в форме письма на бланке министерства один экземпляр письменного ответа секретарь направляет заявителю по почте (электронной почте), а второй экземпляр письменного ответа вместе с заявлением, необходимым для предоставления государственной услуги, передает эксперту.

В случае подачи заявителем заявления об исправлении ошибок в электронной форме с использованием Портала Кировской области ответ с информацией об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административного действия – 1 час.

3.5–2.15. Эксперт подшивает правовой акт об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или ответ с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах) в дело.

Максимальный срок исполнения административного действия – 30 минут.

3.5–3. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления государственной услуги

3.5–3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие заявителя, его представителя (законного представителя) в министерство с документом, удостоверяющим личность, для получения правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или ответа с информацией об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в форме письма на бланке министерства в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

3.5–3.2. Представитель (законный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

3.5–3.3. Секретарь сравнивает доверенность с документом, удостоверяющим личность. После этого секретарь возвращает документ, удостоверяющий личность, обратно представителю (законному представителю). Доверенность (или ее копия) остается у секретаря.

Максимальный срок исполнения административного действия – 5 минут.

3.5–3.4. Секретарь предлагает заявителю указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, поставить подпись и дату получения правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах на экземпляре министерства указанного правового акта. Затем секретарь выдает ему один экземпляр правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Доверенность секретарь передает эксперту для подшивки ее в дело.

В случае если подготовлен ответ с информацией об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, секретарь по телефону уведомляет об этом заявителя и направляет ответ с информацией об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах почтой с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем заявления об исправлении ошибок в электронной форме с использованием Портала Кировской области ответ с информацией об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административного действия – 10 минут.

3.5–3.5. Правовой акт об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3–1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

3–1.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдачу результата предоставления государственной услуги (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, правового акта по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)).

3–1.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3–1.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) в многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются представителем (законным представителем), также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

3–1.2.2. Копия заявления с отметкой многофункционального центра о регистрации заявления многофункциональным центром выдается (направляется) заявителю через многофункциональный центр в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача (направление) копии заявления с отметкой многофункционального центра о регистрации заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения министерством из многофункционального центра заявления на бумажном носителе и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном и (или) электронном носителе.

3–1.2.3. Организация предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, в том числе сроки передачи из многофункционального центра в министерство заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в соответствии с заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

3–1.3. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления государственной услуги

3–1.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие заявителя, его представителя (законного представителя) в многофункциональный центр с документом, удостоверяющим личность, для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, правового акта по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)).

3–1.3.2. Представитель (законный представитель) представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

3–1.3.3. В случае если подготовлен отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), эксперт многофункционального центра по телефону уведомляет об этом заявителя.

По прибытии заявителя, его представителя (законного представителя) в многофункциональный центр с документом, удостоверяющим личность, для получения отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) эксперт многофункционального центра выдает заявителю отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

3–1.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

3–1.4.1. Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи (в соответствии с утвержденным графиком движения транспорта многофункционального центра).

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

3–1.4.2. Порядок передачи министерством подготовленных им документов в многофункциональный центр для выдачи (направления) заявителям и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги определяются заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии.

3 – 2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3–2.1. Заявитель может подать заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления государственных услуг, в электронной форме с использованием Портала Кировской области путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему электронного документооборота Direktum запроса на предоставление государственной услуги с Портала Кировской области.

3–2.2. Заявитель, подавший заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, об

исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Портала Кировской области, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

3–2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляются в порядке, определенном в подразделах 3.3–2, 3.4–2 настоящего Административного регламента.

3–2.4. Рассмотрение (проверка) представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка и регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, правового акта по внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, правового акта об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, сопроводительных писем или отказа в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) с указанием причины отказа, ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляются в порядке, определенном в подразделах 3.3–3, 3.4–3, 3.5–2 настоящего Административного регламента.

3–2.5. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, определенном в подразделах 3.3–4, 3.4–4, 3.5–3 настоящего Административного регламента.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), ответ с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении.

В разделе «Личный кабинет» на Портале Кировской области отражается вся информация о ходе предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется министром или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами министерства. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников министерства и должностных инструкциях работников министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения министром или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения экспертом положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения реестра, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании приказов министра. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании приказа министра.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, министр (лицо, исполняющее обязанности министра).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подписью знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица министерства, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале или Портале Кировской области.

4.4.3. Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в многофункциональном центре с использованием сети "Интернет" посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте многофункционального центра, на специализированном сайте «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>), в личном кабинете Единого портала, а также с использованием терминала электронной очереди, размещенного в помещении многофункционального центра, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) сотрудник многофункционального центра обеспечивает внесение абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), предоставленного заявителем, в информационную систему, используемую для предоставления государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур при предоставлении государственной услуги, либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

5.2. Жалоба подается в министерство, многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также можно подать учредителю многофункционального центра в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министерства, его должностных лиц либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования));

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра совпадает со временем работы учредителя.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должностных лиц и работников);

системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должностных лиц и работников).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 раздела 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается непосредственно министру.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом министерство, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законодательством установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство

в порядке, установленном заключенным между министерством и многофункциональным центром соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнительном органе Кировской области.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ министерства, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.13. Министерство, многофункциональный центр, учредитель

многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 5.9 раздела 5 настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный исполнительный орган Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

5.15. Министерство, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области, многофункционального центра, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале, на Портале Кировской области;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных служащих Кировской области, многофункционального центра, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии между министерством и многофункциональным центром в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уполномоченные на ее рассмотрение министерство, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы министерство, многофункциональный центр,

учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченных на рассмотрение жалобы министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченные на рассмотрение жалобы министерство, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченные на рассмотрение жалобы министерство,

многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Уполномоченные на рассмотрение жалобы министерство, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.24. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале, на Портале Кировской области.

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	
1	Заявитель (юридическое лицо) обратился лично
2	Заявитель (юридическое лицо) обратился через уполномоченного представителя по доверенности
3	Заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился лично
4	Заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился через уполномоченного представителя по доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»	
5	Заявитель (юридическое лицо) обратился лично
6	Заявитель (юридическое лицо) обратился через уполномоченного представителя по доверенности
7	Заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился лично
8	Заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился через уполномоченного представителя по доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
9	Заявитель (юридическое лицо) обратился лично
10	Заявитель (юридическое лицо) обратился через уполномоченного представителя по доверенности
11	Заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился лично
12	Заявитель (индивидуальный предприниматель) обратился через уполномоченного представителя по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»		
1	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
2	Заявитель обращается лично или через представителя	1.1. Обратился лично 1.2. Уполномоченный представитель по доверенности
3	Категория заявителя	2. Заявитель (индивидуальный предприниматель)
4	Заявитель обращается лично или через представителя	2.1. Обратился лично 2.2. Уполномоченный представитель по доверенности
Результат государственной услуги «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»		

5	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
6	Заявитель обращается лично или через представителя	1.1. Обратился лично 1.2. Уполномоченный представитель по доверенности
7	Категория заявителя	2. Заявитель (индивидуальный предприниматель)
8	Заявитель обращается лично или через представителя	2.1. Обратился лично 2.2. Уполномоченный представитель по доверенности
Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
9	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
10	Заявитель обращается лично или через представителя	1.1. Обратился лично 1.2. Уполномоченный представитель по доверенности
11	Категория заявителя	2. Заявитель (индивидуальный предприниматель)
12	Заявитель обращается лично или через представителя	2.1. Обратился лично 2.2. Уполномоченный представитель по доверенности

Министерство строительства
Кировской областиот _____
(наименование застройщика)_____
(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии), ИНН, ОГРНИП, почтовый
индекс, адрес, номер телефона (при
наличии) – для физических лиц или
индивидуальных предпринимателей;_____
полное наименование организации, ИНН,
ОГРН, почтовый и юридический адреса,
номер телефона (при наличии), должность,
фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) руководителя, адрес
электронной почты (при наличии)) –
для юридических лиц

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию <*>)Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (внести изменения
в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию <*>) __________
(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии_____
с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией,_____
кадастровый номер реконструированного объекта)Адрес (местоположение) объекта: _____
(адрес объекта капитального строительства,_____
при отсутствии – местоположение объекта капитального строительства_____
для линейных объектов – описание местоположения в виде наименований_____
субъекта Российской Федерации и муниципального (-ых) образования (-ий))_____
Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого
(которых) расположен объект капитального строительства _____

(заполнение не является обязательным в отношении линейного объекта)

Сроки строительства (реконструкции) объекта: _____
(дата начала и дата

окончания строительства, реконструкции объекта)

<*> в случае, указанном в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Сведения об объекте капитального строительства представлены в таблице

Таблица

Наименование раздела, показателя	
Фактические показатели линейного объекта:	
Протяженность (м):	
Протяженность участка или части линейного объекта (м):	
Категория (класс):	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
Иные показатели <*>	
Дата подготовки технического плана:	
Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	

<*> при наличии указываются основные характеристики линейного объекта в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого

объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики линейного объекта.

Подтверждаю 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

Подтверждаю 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 застройщиком с привлечением средств иных лиц

сведения об уплате государственной пошлины
за осуществление государственной регистрации прав <***>

Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) <***> _____

в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком с привлечением средств иных лиц

<***> положения не применяются:

– в случае, если на момент обращения застройщика с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), указанными в части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места;

– при вводе в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии): _____

Приложение (документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно частей 3 и 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации): _____

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию <*>) прошу направить в электронном виде (без представления на бумажном носителе) на адрес электронной почты:

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

РЕЕСТР
учета выданных разрешений на строительство
и на ввод объекта в эксплуатацию

№ п/п	Дата регистрации	Наименование объекта, адрес	Заявитель	Дата выдачи и номер разрешения на строительство (дата продления срока действия, внесения изменений в разрешение на строительство). Должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись заявителя и дата получения разрешения на строительство (продления срока действия, внесения изменений в разрешение на строительство)	Дата выдачи и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись заявителя и дата получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию