



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНСТРОЙ ЛНР)**

ПРИКАЗ

«10» декабря 2025 г.

№196

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
«15» 12 2025 г. за № 233/618

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
Луганской Народной Республики государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
на территории Луганской Народной Республики**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), Правилами разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24, в соответствии с абзацем вторым пункта 4.1 раздела IV Положения о Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 09.06.2023 № УГ-55/23 (с изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Луганской Народной Республики государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Луганской Народной Республики.

2. Начальнику юридического отдела Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Луганской Народной Республики обеспечить в установленном порядке предоставление настоящего проекта на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Луганской Народной Республики - главного архитектора, начальника отдела закупок и проверки деятельности подведомственных организаций Ильджирингова Дорджи Алексеевича.

Исполняющий обязанности
министра строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Луганской Народной Республики

С.П. Дупленко

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Луганской Народной Республики
от «10» декабря 2025 г. № 196

**Административный регламент предоставления Министерством
строительства и жилищно-коммунального хозяйства Луганской Народной
Республики государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории
Луганской Народной Республики**

| | |
|--|----|
| Оглавление..... | 1 |
| Раздел I. Общие положения..... | 2 |
| Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги..... | 4 |
| Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур..... | 20 |
| Приложение № 1. Перечень признаков заявителей..... | 43 |
| Приложение № 2. Форма решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | 44 |
| Приложение № 3. Форма решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию..... | 48 |
| Приложение № 4. Форма заявления об выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию..... | 54 |
| Приложение № 5. Форма решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию..... | 56 |
| Приложение № 6. Форма заявления об отказе в выдаче документов..... | 59 |
| Приложение № 7. Форма решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию..... | 61 |
| Приложение № 8. Форма заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения..... | 63 |
| Приложение № 9. Форма решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию..... | 65 |
| Приложение № 10. Форма заявления решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию..... | 67 |

Приложение № 11. Решение решения об отказе во внесении исправлений в
разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию.....69

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Луганской Народной Республики государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Луганской Народной Республики (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченным в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, особенностями выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2023 № 2171 «Об утверждении некоторых особенностей регулирования градостроительной деятельности при строительстве на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее – постановление № 2171) исполнительным органом Луганской Народной Республики по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – уполномоченный орган).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Луганской Народной Республики (далее – услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и постановлением № 2171.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются застройщики (далее – заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу

(далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Луганской Народной Республики.

Наименование исполнительного органа Луганской Народной Республики, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом – Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Луганской Народной Республики (далее – Министерство).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов и выдачи результата, в том числе по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между многофункциональным органом и уполномоченным органом.

Многофункциональный центр, в который подается заявление о предоставлении государственной услуги, вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае непредставления для установления личности заявителя паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Взаимодействие уполномоченного органа и многофункционального центра осуществляется в электронном виде в системе межведомственного электронного взаимодействия и/или посредством защищенного канала связи VipNet Client.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) выдача дубликата о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является разрешение на ввод в эксплуатацию, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и дата исправления опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.5. При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений, уведомления внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается дата внесения изменений.

2.6. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), являющегося

государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

2.7. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет Единого портала;

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

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Срок предоставления услуги составляет:

не более пяти рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных способами, указанными в пункте 2.13 настоящего Административного регламента (за исключением случая, предусмотренного частью 11¹ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

не более тридцати календарных дней со дня получения уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных способами, указанными в пункте 2.13 настоящего Административного регламента (в случае предоставления услуги в соответствии с частью 11¹ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, уведомление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Срок предоставления государственной услуги рассчитан исходя из того, что в случае технической возможности межведомственное взаимодействие будет осуществляться в режиме реального времени. Срок межведомственного взаимодействия не должен превышать сорок восемь часов в соответствии с Правилами межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 (далее – Правила межведомственного информационного взаимодействия).

Передача электронных образов заявления/уведомления и электронных образов документов осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления/уведомления и документов работником

многофункционального центра в уполномоченный орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и/или защищенного канала связи VipNet Client;

Формирование результата государственной услуги — автоматическая отправка посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и/или защищенного канала связи в VipNet Client АИС многофункционального центра.

Срок выдачи документов (направления документов в многофункциональный центр для выдачи их заявителю), являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты принятия решения.

Срок предоставления государственной услуги приведен в описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем,

являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

ж) в случае осуществления в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации регионального государственного строительного надзора в отношении объектов, указанных в части 11 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предусмотренный пунктом «д» особенностей проведения строительного контроля в процессе строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2023 № 2171, документ, подтверждающий соответствие построенного (реконструированного) объекта капитального строительства требованиям проектной документации;

з) проектная документация в случае подготовки проектной документации применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

и) положительное заключение экспертизы проектной документации в случае, если ввод объекта в эксплуатацию, реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

к) в случае осуществления в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации регионального государственного строительного надзора в отношении объектов, указанных

в части 11 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предусмотренная пунктом «е» особенностей осуществления регионального государственного строительного надзора на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2023 № 2171, справка органа регионального государственного строительного надзора об отсутствии или устранении выявленных недостатков либо о том, что контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении регионального государственного строительного надзора не проводились.

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута в отношении объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого осуществлялись полностью или частично за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Запрос о выдаче документов направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр» Луганской Народной Республики.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

2.12. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пункте 2.9 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).

2.13. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту,

а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет Единого портала, выдается на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

В случае направления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). При условии технической допустимости и функционирования заявителю предоставляется возможность обращения за получением услуги (сервиса) через официальный сайт уполномоченного органа или иной сайт (портал).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.9. настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный орган исключительно в электронной форме, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, государственной информационной системе субъекта Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (с изменениями).

2.14. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в

подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оснований в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) отсутствие документов, предусмотренных пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

б) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

в) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

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

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Многофункциональный центр вправе отказать в приеме заявления и/или запроса и документов на основании непредоставления документов, указанных в пункте 2.9.

Многофункциональный центр, в который подается заявление и/или запрос и документы о предоставлении государственной услуги, вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги по критериям:

непредоставление документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя).

неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, уведомления;

представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

2.18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по установленной форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлении о внесении изменений, уведомлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, а при обращении в многофункциональный центр выдается в день обращения.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.21. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.9. настоящего Административного регламента;

б) 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.

2.21.1. В случае представления заявителем заявления о внесении изменений (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

2.21.2. В случае представления заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

2.21.3. В случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию является:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе, многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.24. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, уведомления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в пункте 2.13 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, уведомления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, уведомления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявления, уведомления.

Срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, составляет один рабочий день с момента поступления заявления

в уполномоченный орган.

При подаче заявления и/или запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем в многофункциональный центр, срок регистрации составляет один рабочий день с момента поступления заявления и документов, переданных на бумажном носителе из многофункционального центра в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, уведомление, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и документов, поступивших из многофункционального центра посредством СМЭВ, осуществляется в день поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, уведомлений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей

информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, уведомлений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлений о внесении изменений, уведомлений, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.27. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных)

при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.28. В случаях, определенных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления услуги, являются:

2.28.1. Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.28.2. Негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

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

Государственная и негосударственная экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, осуществляются на платной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании заключенного с заявителем договора на проведение государственной или негосударственной экспертизы.

Размер и порядок взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, определяются:

для государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

для негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с договором, заключенным между заявителем и экспертной организацией.

2.30. Информационные системы, используемые для предоставления

государственной услуги:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.31. При взаимодействии с многофункциональным центром на основании заключенного соглашения о взаимодействии, для передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них), используется единая система межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или передача осуществляется посредством защищенных каналов связи с использованием технологии ViPNet (при технической возможности).

При невозможности организации межведомственного электронного взаимодействия, документы принимаемые в многофункциональном центре передаются в уполномоченный орган в бумажном виде.

Документы, принятые в многофункциональном центре, передаются в уполномоченный орган, лицом, ответственным за передачу документов из многофункционального центра в уполномоченный орган по реестру.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

3.1.1. Вариант 1 – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.2. Вариант 2 – выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.3. Вариант 3 – внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.4. Вариант 4 – исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее в настоящем подразделе – заявление) по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.9., 2.10 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган государственной власти в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.6.1. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов и выдачи результата, в том числе по экстерриториальному принципу.

Многофункциональный центр вправе отказать в приеме заявления и/или запроса и документов на основании непредоставления документов, указанных в пункте 2.9.

Многофункциональный центр, в который подается заявление и/или запрос и документы о предоставлении государственной услуги, вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги по критериям:

непредоставление документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя).

неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, уведомления;

представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

3.7. Существует возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

3.8. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, поданные на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, посредством многофункционального центра, посредством почтового отправления, регистрируются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в день поступления.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9., 2.10 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр в электронном виде в системе межведомственного электронного

взаимодействия и/или посредством защищенного канала связи VipNet Client регистрируются уполномоченным органом при условии технической возможности в автоматическом режиме в день поступления.

При невозможности организации межведомственного электронного взаимодействия, документы, принимаемые в многофункциональном центре, передаются в уполномоченный орган в бумажном виде по реестру лицом, ответственным за передачу документов из многофункционального центра в уполномоченный орган и регистрируются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

3.9. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.10. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.24 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пункте 2.10 настоящего Административного

регламента.

3.15. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.18. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.19. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта заявления и документов, предусмотренных пунктами

2.9., 2.10. настоящего Административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9., 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.21. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.22. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.23. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

а) наличие документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

б) соответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию градостроительного плана земельного участка.

3.24. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие содержания документов, предусмотренных подпунктами пункта 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью

6.2 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) 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.

3.25. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.26. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении государственной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по установленной форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.27. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом, уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

3.28. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им.

3.29. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать один рабочий день со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

3.30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/ решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.31. Заявитель по его выбору вправе получить результат

предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.32. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.33. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.34. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента через многофункциональный центр, решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/отказе в предоставлении государственной услуги.

3.35. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.36. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.37. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.38. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.39. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ, в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем

принятия заявления в многофункциональный центр в электронном виде посредством СМЭВ. При отсутствии технической возможности - в бумажном виде по реестру.

3.40. Решения об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течении одного рабочего дня с момента поступления заявление и документов в уполномоченный орган.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр в срок, не превышающий один рабочий день со дня принятия такого решения для последующего вручения заявителю в электронном виде посредством СМЭВ. При отсутствии технической возможности - в бумажном виде по реестру.

3.40.1. Существует возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу.

3.41. Непосредственно после получения результата государственной услуги ответственный сотрудник уполномоченного органа предлагает заявителю оценить государственную услугу и оставить обратную связь путем:

предоставления заявителю QR-кода для прохождения опроса, размещенного на официальном сайте уполномоченного органа (при технической возможности);

уточнения ответственным специалистом по телефону (электронной почте) у заявителя факта получения результата оказания услуги, оценивания качества предоставления государственной услуги по критерию «удовлетворен» / «не удовлетворен». При получении оценки «не удовлетворен» специалист информирует об этом ответственное лицо уполномоченного органа для принятия мер по повышению качества предоставления государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.42. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2

3.43. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе – заявление) по установленной форме согласно

приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.45. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.46. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления является непредоставление документов, указанных в подпункте «б», «в» пункта 2.9.

3.47. Существует возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

3.48. Заявление, направленное одним из способов, установленных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в день поступления.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9., 2.10 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр в электронном виде в системе межведомственного электронного взаимодействия и/или посредством защищенного канала связи VipNet Client регистрируются уполномоченным органом при условии технической возможности в автоматическом режиме в день поступления.

3.49. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.50. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.24. настоящего Административного регламента.

3.51. Результатом административной процедуры является регистрация

заявления.

3.52. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.53. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.55. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.56. По результатам проверки заявления должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.57. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении государственной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по установленной форме согласно приложению № 9 Административного регламента (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю повторно представляется указанный документ.

3.58. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом.

3.59. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.60. Критерием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата государственной услуги

3.61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать один рабочий день со дня регистрации заявления.

3.62. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.63. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.64. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.65. При подаче заявления посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.66. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает один рабочий день с даты принятия.

3.67. Возможно предоставление результата государственной услуги по экстерриториальному принципу.

3.68. При подаче заявления через многофункциональный центр решение о выдаче дубликата на ввод объекта в эксплуатацию/ об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр, в срок не превышающий один рабочий день со дня принятия такого решения в электронном виде посредством СМЭВ. При отсутствии технической возможности - в бумажном виде по реестру.

3.69. Непосредственно после получения результата государственной услуги ответственный сотрудник уполномоченного органа предлагает

заявителю оценить государственную услугу и оставить обратную связь путем: предоставления заявителю QR-кода для прохождения опроса, размещенного на официальном сайте уполномоченного органа (при технической возможности);

уточнения ответственным специалистом по телефону (электронной почте) у заявителя факта получения результата оказания услуги, оценивания качества предоставления государственной услуги по критерию «удовлетворен» / «не удовлетворен». При получении оценки «не удовлетворен» специалист информирует об этом ответственное лицо уполномоченного органа для принятия мер по повышению качества предоставления государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.70. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3

3.71. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявлений о внесении изменений (далее также в настоящем подразделе – заявление) по установленным формам согласно приложениям № 3 к настоящему Административному регламенту и соответствующих документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10. настоящего Административного регламента.

3.73. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.74. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления,

уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление, уведомление представлено в орган государственной власти, в полномочие которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.75. Существует возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

3.76. Заявление, уведомление и документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10. настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9., 2.10 настоящего Административного регламента, направленные посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в день поступления.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9., 2.10 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр в электронном виде в системе межведомственного электронного взаимодействия и/или посредством защищенного канала связи VipNet Client регистрируются уполномоченным органом при условии технической возможности в автоматическом режиме в день поступления.

3.77. Для приема заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и документами, для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии

совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.78. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.24 настоящего Административного регламента.

3.79. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента.

3.80. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.81. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.82. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.83. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в пунктах 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента.

3.84. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.85. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.10. настоящего

Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.86. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.87. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

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

3.88. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента.

3.89. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.90. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.91. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.92. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении государственной услуги) или подписание решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по установленной форме, приведенной в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.93. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом, уполномоченного органа на принятие соответствующего решения.

3.94. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.95. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления, уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.96. При подаче заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении, уведомлении не был указан иной способ.

3.97. При подаче заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, если в заявлении, уведомлении не был указан иной способ.

3.98. При подаче заявления, уведомления и документов, предусмотренных пунктами 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении, уведомлении не был указан иной способ, в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления в многофункциональный центр для передачи заявления и документов в бумажном виде.

3.99. Решения об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течении одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр в срок, не превышающий один рабочий день со дня принятия такого решения для последующего вручения

заявителю.

Предоставление результата государственной услуги

3.100. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями.

3.101. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица уполномоченного органа.

3.102. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.103. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.104. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.105. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ, в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления в многофункциональный центр для передачи заявления и документов в бумажном виде.

3.106. Решения об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течении одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр в срок, не превышающий один рабочий день со дня принятия такого решения для последующего вручения заявителю.

3.106.1. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.107. Непосредственно после получения результата государственной услуги ответственный сотрудник уполномоченного органа предлагает заявителю оценить государственную услугу и оставить обратную связь путем:

предоставления заявителю QR-кода для прохождения опроса,

размещенного на официальном сайте уполномоченного органа (при технической возможности);

уточнения ответственным специалистом по телефону (электронной почте) у заявителя факта получения результата оказания услуги, оценивания качества предоставления государственной услуги по критерию «удовлетворен» / «не удовлетворен». При получении оценки «не удовлетворен» специалист информирует об этом ответственное лицо уполномоченного органа для принятия мер по повышению качества предоставления государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.108. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

3.109. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения, уведомления без рассмотрения по установленной форме согласно приложению № 8 в порядке, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения направляется заявителю по установленной форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о внесении изменений, уведомления без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о внесении изменений, уведомления не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти за предоставлением услуги.

Вариант 4

3.110. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте «г» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления

государственной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.111. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее в настоящем подразделе – заявление) по установленной форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.112. В целях установления личности физического лица представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9. настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.113. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.114. Существует возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

3.115. Заявление, направленное одним из способов, установленных в пункт 2.13 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9., 2.10 настоящего Административного регламента, направленные посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в день поступления.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9., 2.10 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр в электронном виде в системе межведомственного электронного взаимодействия и/или посредством защищенного канала связи VipNet Client регистрируются уполномоченным органом при условии технической возможности в автоматическом режиме в день поступления.

3.116. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные

информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.116.1. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.24 настоящего Административного регламента.

3.117. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.118. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.119. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.120. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.121. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.122. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.123. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

3.124. По результатам проверки заявления должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.125. Результатом административной процедуры является соответственно подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении государственной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в разрешение

на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме согласно приложению № 11 (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган государственной власти вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается дата внесения исправлений.

3.126. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.127. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.128. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать один рабочий день со дня регистрации заявления.

3.129. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении государственной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.130. При подаче заявления посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.131. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в многофункциональный центр, в срок не превышающий один рабочий день со дня принятия такого решения в электронном виде посредством СМЭВ. При отсутствии технической возможности - в бумажном виде по реестру.

3.132. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и не превышает один рабочий день с даты принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги

3.133. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок/ об отказе о внесении изменений в разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.134. Заявитель по его выбору вправе получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.135. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.136. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.137. При подаче заявления посредством Единого портала направление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.138. При подаче заявления через многофункциональный центр разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ, в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления в многофункциональный центр для передачи заявления и документов в бумажном виде.

3.139. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.139.1. Существует возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу.

3.140. Непосредственно после получения результата государственной услуги ответственный сотрудник уполномоченного органа предлагает заявителю оценить государственную услугу и оставить обратную связь путем:

предоставления заявителю QR-кода для прохождения опроса, размещенного на официальном сайте уполномоченного органа (при технической возможности);

уточнения ответственным специалистом по телефону (электронной почте) у заявителя факта получения результата оказания услуги, оценивания качества предоставления государственной услуги по критерию «удовлетворен» / «не удовлетворен». При получении оценки «не удовлетворен» специалист информирует об этом ответственное лицо уполномоченного органа для принятия мер по повышению качества предоставления государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.141. Получение дополнительных сведений от заявителя

не предусмотрено.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Луганской Народной Республики
государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию» на территории Луганской
Народной Республики, утвержденному
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Луганской Народной Республики
от «10» декабря 2025 г. № 196

ФОРМА

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей

| № варианта | Перечень признаков заявителей |
|------------|--|
| 1 | Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 3 | Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
| 4 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Луганской Народной Республики
государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию» на территории Луганской
Народной Республики, утвержденному
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Луганской Народной Республики
от «10» декабря 2025 г. № 196

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на ввод объекта в эксплуатацию)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и постановлением № 2171 прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Сведения о застройщике

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |

| | | |
|-------|---|--|
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |

Сведения об объекте

| | | |
|-----|---|--|
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком проектной документацией)</i> | |
| 2.2 | Адрес (местоположение) объекта: <i>(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i> | |

Сведения о земельном участке

| | | |
|-----|--|--|
| 3.1 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (<i>заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта</i>) | |
|-----|--|--|

Сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

| № | Орган, выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|---|---|-----------------|----------------|
| | | | |

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

(указывается в случае, предусмотренном частью 3⁵ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

| № | Орган, выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|---|---|-----------------|----------------|
| | | | |

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
|---|--|-----------------|----------------|
| | <p>Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3⁸ и 3⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</p> <p>(указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</p> | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 2 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | | |
|---|--|--|--|

Приложение: _____ Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____ Результат предоставления услуги прошу:

| | |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал | |
|---|--|

| | |
|----------------------------------|--|
| государственных услуг (функций)» | |
|----------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти либо в многофункциональный центр предоставления государственных услуг, расположенный по адресу: | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | |
|---|--|

| | |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | |
|---|--|

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Луганской Народной Республики государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Луганской Народной Республики, утвержденному приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Луганской Народной Республики от «10» декабря 2025 г. № 196

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

З А Я В Л Е Н И Е

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с частью 5¹ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и постановлением № 2171 прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 5¹ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

| № | Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|---|---|-----------------|----------------|
| | | | |

3. Сведения об объекте

| | | |
|-----|---|--|
| 3.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (<i>указывается наименование объекта капитального строительства в</i> | |
|-----|---|--|

| | | |
|-----|--|--|
| | <i>соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i> | |
| 3.2 | <p>Адрес (местоположение) объекта:</p> <p><i>(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i></p> | |

4. Сведения о разрешении на строительство

| № | Орган, выдавший разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|---|---|-----------------|----------------|
| | | | |

5. Сведения о земельном участке

| | | |
|-----|--|--|
| 5.1 | <p>Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства</p> <p><i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)</i></p> | |
|-----|--|--|

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

(указывается в случае, предусмотренном частью 3⁵ статьи 55

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

| № | Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|---|---|-----------------|----------------|
| | | | |

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места *(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3⁹ статьи 55*

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

| | | | |
|--|---|---|--|
| 7.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись: | | | |
| 7.1.1 | | застройщиком без привлечения средств иных лиц | |
| 7.1.2 | | исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование): | |
| | Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование: | Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, | Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование: |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | осуществлявшего финансирование: | |
| 7.1.2.1 | | | |
| 7.2. Подтверждаю наличие: | | | |
| 7.2.1 | | согласия застройщика | |
| 7.2.2 | | согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | |
| | На осуществление государственной регистрации права собственности: | | |
| 7.3.1 | | Застройщика | |
| 7.3.2 | | лица (лиц), осуществлявшего финансирование | |
| 7.3.3 | | застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование | |
| | В отношении: | | |
| 7.4.1 | | построенного, реконструированного здания, сооружения | |
| 7.4.2 | | всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | |
| 7.4.3 | | построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест | |
| 7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____ | | | |

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
|---|---|-----------------|----------------|
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка | | |
| 2 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства 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) | | |
| 3 | Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти <i>(указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i> | | |

Приложение: _____

—

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

| | |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган | |
| направить в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Луганской Народной Республики
государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию» на территории Луганской
Народной Республики, утвержденному
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Луганской Народной Республики
от «10» декабря 2025 г. № 196

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного органа на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
Сведения о застройщике

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |

Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

| № | Орган, выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|------|--|-----------------|----------------|
| 2.1. | | | |

Приложение: _____ Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

| | |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти либо в многофункциональный центр предоставления государственных услуг, расположенный по адресу: | |

| | |
|---|--|
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | |

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Луганской Народной Республики
государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию» на территории Луганской
Народной Республики, утвержденному
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Луганской Народной Республики
от «10» декабря 2025 г. № 196

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта
в эксплуатацию

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного органа на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод
объекта в эксплуатацию.

Сведения о застройщике

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |

Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ ошибку

| № | Орган, выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | Номер документа | Дата документа |
|---|---|-----------------|----------------|
| | | | |

Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

| | | | |
|------|--|---|--|
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
|------|--|---|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

| | |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган | |
| направить в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Луганской Народной Республики
государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию» на территории Луганской
Народной Республики, утвержденному
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Луганской Народной Республики
от «10» декабря 2025 г. № 196

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа на ввод объекта в эксплуатацию)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Луганской Народной
Республики Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|---|---|--|
| | | |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| подпункт «а» пункта 2.17 | отсутствие документов, предусмотренных пунктах 2.9., 2.10. настоящего Административного регламента; | <i>Указывается какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i> |
| подпункт «б» пункта 2.17 | заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, в полномочия которых не входит предоставление услуги; | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| подпункт «в» пункта 2.17 | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале; | <i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i> |
| подпункт «г» пункта 2.17 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом); | <i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i> |
| подпункт «д» пункта 2.17 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | <i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i> |
| подпункт «е» пункта 2.17 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | <i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i> |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| подпункт «ж» пункта 2.17 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. | <i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i> |
|--------------------------------|---|--|

Дополнительно информируем:

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Луганской Народной Республики
государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию» на территории Луганской
Народной Республики, утвержденному
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Луганской Народной Республики
от «10» декабря 2025 г. № 196

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного органа на ввод объекта в эксплуатацию)

по результатам рассмотрения заявления от ____ № ____ принято
(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

| № пункта Админи- стративного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
|--|---|--|
|--|---|--|

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| подпункт «а» пункта 2.21 | отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.9. настоящего Административного регламента; | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| подпункт «б» пункта 2.21 | 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. | |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Луганской Народной Республики
государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию» на территории Луганской
Народной Республики, утвержденному
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Луганской Народной Республики
от «10» декабря 2025 г. № 196

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
без рассмотрения
«___» ___ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию от _____ №___ без рассмотрения.

1. Сведения о застройщике

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |

| | | |
|-------|---|--|
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица | |

Приложение: _____ Номер телефона и адрес электронной почты для связи:
 _____ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

| | |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган | |
| направить в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Луганской Народной Республики государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Луганской Народной Республики, утвержденному приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Луганской Народной Республики от «10» декабря 2025 г. № 196

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного органа на ввод объекта в эксплуатацию)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

| | | |
|---|--|---|
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. | <i>Указываются основания такого вывода</i> |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем:_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Луганской Народной Республики государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Луганской Народной Республики, утвержденному приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Луганской Народной Республики от «10» декабря 2025 г. № 196

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного органа на ввод объекта в эксплуатацию)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении

(дата и номер регистрации)
исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
|---------------------------------------|---|---|
| | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| | отсутствие опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | <i>Указываются основания такого вывода</i> |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления Министерством
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Луганской Народной Республики
государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию» на территории Луганской
Народной Республики, утвержденному
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Луганской Народной Республики
от «10» декабря 2025 г. № 196

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) – для физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного органа на ввод объекта в эксплуатацию)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию
от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении
(дата и номер регистрации)
исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

| | | |
|--|---|---|
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |
| | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | <i>Указываются основания такого вывода</i> |
| | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию | <i>Указываются основания такого вывода</i> |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата