СМИ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2026 № 1860

станица Динская

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края от 14 ноября 2025 г. № 2941 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края», руководствуясь статьями 20, 57 Устава муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования Динской район от 23 ноября 2022 г. № 2961 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район представления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования Динской район от 15 мая 2023 г. № 1039 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 23 ноября

2022 г. № 2961 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район представления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»;

2.3. Постановление администрации муниципального образования Динской район от 3 апреля 2025 г. № 646 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Динской район от 23 ноября 2022 г. № 2961 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Динской район представления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края официально обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» подразделе «Обнародование».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края Буркот Н.Н.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края И.С. Федосов

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края
от 12.10.2026 № 1860

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Администрацией муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или их уполномоченные представители.

1.3. Требование предоставления Заявителю Муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Краснодарского края»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении (таблица 1) к Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Администрация предоставляет Муниципальную услугу через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением с таким МФЦ.

Перечень МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещен на сайте Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – https://e-mfc.ru, МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги.

2.2.3. В процессе предоставления Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

а) Динским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

б) территориальным отделом Управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю;

в) ФАУ «Главгосэкспертиза»;
г) Департаментом по надзору в строительной сфере Краснодарского края.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
1) разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;
2) отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства с указанием причин отказа;
3) решение о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;
4) решение об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства с указанием причин отказа.
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.
2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, является:
1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, которое оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
2) решение об отказе с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги в форме письма;
3) разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства с внесением изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства;
4) решение об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги в форме письма.
2.3.3. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:
а) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;
б) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в форме письма.
2.3.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в личном кабинете федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ, заказным почтовым отправлением, посредством государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, вне зависимости от категории (признаков) Заявителя и способа подачи указанного заявления (запроса).

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приёме

непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющим Муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день поступления заявления.

Регистрация заявления, поступившего в выходной (нерабочий или

праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга в случае обращения Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ, размещены на официальном сайте муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края www.dinskoi-raion.ru (далее – Официальный сайт).

2.9. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества Муниципальной услуги размещены на Официальном сайте.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.3. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

через Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ПГС),

через Региональный портал - автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ).

2.10.4. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении

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

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Для получения Муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе, в форме электронного документа, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление Муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

3) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись);

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

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 части 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые

должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.10.6. Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается.

2.10.7. В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии заключенного соглашения.

При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать любой по его выбору для обращения за получением Муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют консультирование по предоставляемой Муниципальной услуге, прием заявления (запроса) и прилагаемых документов, их регистрацию и направляет в Уполномоченный орган на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых содержит дату и время передачи и заверяется подписями работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между органами местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственными им организациями и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ может осуществлять выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги органом, предоставляющим Муниципальную услугу.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа МФЦ не осуществляется.

2.10.8. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением Муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления такой

Муниципальной услуги.

2.10.9. Предоставление Муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, приведён в приложении (таблица 2) к Административному регламенту с учётом идентификаторов категорий (признаков) Заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов Заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями Заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги приведены в разделе 5 приложения к настоящему Административному регламенту:

а) форма 1 - «Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»;

б) форма 2 - «Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства».

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в приложении (таблица 3) к Административному регламенту с учётом категории (признаков) Заявителя.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги административных процедур:

1) приём заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, передача принятых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением Муниципальной услуги через МФЦ), принятие решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации либо регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов в:

а) Динской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

б) территориальный отдел Управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю;

в) ФАУ «Главгосэкспертиза»;

г) Департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края;

3) осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства - осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится);

4) подготовка результата предоставления Муниципальной услуги;

5) рассмотрение заявления и прилагаемых документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

6) передача результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (в случае обращения за получением Муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления Муниципальной услуги, направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги (в случае обращения за получением Муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала).

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги

3.2.1. Приём заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, передача принятых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением Муниципальной услуги через МФЦ), принятие решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации либо регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, Уполномоченный орган или сформированной посредством заполнения соответствующих полей в личном кабинете Единого портала, Регионального портала в форме электронного документа, подписанного усиленной ЭП.

3.2.1.2. Документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно и документы и (или) информация, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, т.к. подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования, предъявляемые к документам, приведены в приложении (таблица 2) к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.3. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных в МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 2.10.6 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.4. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня отказывает Заявителю в приеме заявления по основаниям, указанным в приложении (таблица 3) к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов

После изучения заявления и представленных документов, в случае необходимости, Уполномоченный орган запрашивает с использованием ПГС, АИС ЕЦУ документы и (или) информацию, указанные в приложении (таблица 2) к настоящему Административному регламенту, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, в федеральных органах

исполнительной власти, органах государственной власти субъектов Российско Федерации, органах местного самоуправления и подведомственны государственным органам или органам местного самоуправления организациях если указанные документы (содержащиеся в них сведения) находятся распоряжении таких органов или организаций.

Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.2.3. Приостановление предоставления Муниципальной услуги

Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

3.2.4. Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

3.2.4.1. Для получения Муниципальной услуги необходимо проведение процедуры осмотра, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

Вид процедуры оценки - оценка соответствия требованиям проектной документации.

Процедура проводится в срок, не превышающий 1 рабочий день.

Результат административной процедуры не предусматривает подготовку документа.

Срок исчисляется с момента рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

3.2.4.2. Предоставление Муниципальной услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

3.2.5. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Заявителю отказывается в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в приложении (таблица 3) к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований, указанных в абзаце втором настоящего подраздела, готовится документ о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Результатом рассмотрения заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлениях) являются документы, указанные в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления об исправлениях осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3.2.7. Передача результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (в случае обращения за получением Муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления Муниципальной услуги, направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги (в случае обращения за получением Муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала)

Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления, способом, указанным в заявлении (запросе), из числа перечисленных в пункте 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок передачи результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в МФЦ) составляет 2 рабочих дня.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлени Муниципальной услуги в электронном виде Заявителю представляются в вид уведомления в личном кабинете заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края

Н.Н. Буркот

Приложение

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Динской
муниципальный район Краснодарского
края муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод в
эксплуатацию построенных,
реконструированных объектов
капитального строительства»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

1) АИС МФЦ - автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) ГИСОГД - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и адаптированными возможностями территориальной геоинформационной системы муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края;

3) муниципальная услуга - муниципальная услуга «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»;

4) ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

5) ЕГРЗ - государственная информационная система «Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства»;

6) ЕГРЮЛ - единый государственный реестр юридических лиц;

7) ЕИСЖС - единая информационная система жилищного строительства;

8) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»;

9) Заявитель - физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Кодекса, или их уполномоченные представители;

10) заявление - заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

11) Кодекс - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

12) МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

13) реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

14) СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия.

2. Условные обозначения:

1) признаки Заявителей:

[Все] - документы представляются всеми Заявителями, обращающимися за получением Муниципальной услуги;

ПЗ - документы представляются представителем Заявителя;

2) требования к документу:

О - представляется оригинал документа;

О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме;

К(о) - представляется копия документа с предоставлением оригинала документа;

К(з) - представляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

К(э) - представляется копия документа в электронной форме;

Д(1) - документы представляются в одном экземпляре;

3) способы обращения:

АФТ - документы подаются в администрацию муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края;

ЭП - документы подаются в АФТ посредством электронной почты, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

МФЦ - документы подаются через МФЦ;

ЕИСЖС - документы подаются посредством ЕИСЖС (при наличии технической возможности);

ЕПГУ - документы подаются посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);

ГИСОГД - документы подаются посредством ГИСОГД (при наличии технической возможности);

ПС - документы подаются посредством направления почтового отправления.

2. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

Таблица 1

№ п/п	Наименование отдельных признаков Заявителей	Идентификатор
Результат Муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»		
1	Физические лица	А
2	Уполномоченный представитель физического лица	Б
3	Юридические лица	В
4	Уполномоченный представитель юридического лица	Г
Результат Муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства»		

1	Физические лица	Д
2	Уполномоченный представитель физического лица	Е
3	Юридические лица	Ж
4	Уполномоченный представитель юридического лица	З

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей	Перечень необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно				
1	А-З	Заявление о предоставлении Муниципальной услуги	О(э) - ЕПГУ, ЭП, ГИСОГД, ЕИСЖС; О-АФТ, МФЦ, ПС	[Все], Д(1)
2	А-З	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя	К(э) - ЕПГУ, ЭП, ГИСОГД, ЕИСЖС; К(з), К(о) - АФТ, МФЦ; К(з) - ПС	[Все], Д(1)
3	Б, Г, Е, З	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика в случае, если заявление направлено представителем застройщика	К(э) - ЕПГУ, ЭП, ГИСОГД, ЕИСЖС; К(з), К(о) - АФТ, МФЦ; К(з) - ПС	ПЗ, Д(1)

4	А-З	Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, реквизиты решения об установлении публичного сервитута	К(э) - ЕПГУ, ЭП, ГИСОГД, ЕИСЖС; К(з), К(о) - АФТ, МФЦ; К(з) - ПС	[Все], Д(1)
5	А-З	Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией)	О(э) - ЕПГУ, ЭП, ГИСОГД, ЕИСЖС; О - АФТ, МФЦ, ПС	[Все], Д(1)
6	А-З	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или	О(э) - ЕПГУ, ЭП, ГИСОГД, ЕИСЖС; О - АФТ, МФЦ, ПС	[Все], Д(1)

		техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта		
7	А-3	Реквизиты заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Кодекса частью такой проектной документации), реквизиты заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного		

		экологического контроля (надзора)), выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Кодекса.		
8	А-3	Реквизиты акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования	О(э) - ЕПГУ, ЭП, ГИСОГД, ЕИСЖС; О - - АФТ, МФЦ, ПС	[Все], Д(1)
9	А-3	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об	О(э) - ЕПГУ, ЭП, ГИСОГД, ЕИСЖС; О - АФТ, МФЦ, ПС	[Все], Д(1)

		особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются		
10	А-3	Подтверждение соответствия условиям застройки, предусмотренным статьей 10 Федерального закона от 27 декабря 2019 года №468-ФЗ "О виноградарстве и виноделии в Российской Федерации", в случае, если строительство осуществляется на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, в том числе на сельскохозяйственных угодьях, и на земельных участках в составе зон сельскохозяйственного использования, в том числе зон сельскохозяйственных угодий, в населенных пунктах, принадлежащих на праве собственности, аренды или ином законном основании винодельческим хозяйствам или виноградарским хозяйствам.		
11	А-3	Иные документы,		

		установленные Правительством Российской Федерации, помимо документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Кодекса, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.		
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
10	А-З	Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	К(э) - ЕПГУ, ЭП, ГИСОГД, ЕИСЖС; К(з), К(о) - АФТ, МФЦ; К(з) - ПС	[Все], Д(1)
11	А-З	Разрешение на строительство	К(э) - ЕПГУ, ЭП, ГИСОГД, ЕИСЖС; К(з), К(о) - АФТ, МФЦ; К(з) - ПС	[Все], Д(1)
12	А-З	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного	К(э)-ЕПГУ, ЭП, ГИСОГД, ЕИСЖС; К(з), К(о) - АФТ, МФЦ; К(з) - ПС	[Все], Д(1)

		строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Кодекса частью такой проектной документации), заключение органа федерального государственного экологического контроля (надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Кодекса		
13	А-З	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для	К(э)-ЕПГУ, ЭП, ГИСОГД, ЕИСЖС; К(з), К(о) - АФТ, МФЦ; К(з) - ПС	[Все], Д(1)

		современного использования.		

Документы, представляемые Заявителем в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) файлы текстовых документов (RTF, DOC, DOCX, ODT, TXT);

2) файлы электронных таблиц (XLS, XLSX, ODS);

3) файлы графических изображений (PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF);

4) файлы геоинформационных систем;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующих режимов:

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

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

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

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

1) каждый отдельный документ должен быть представлен в виде отдельного файла;

2) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

3) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

4) при наличии оглавления - соответствие смыслу и содержани документа;

5) для документов, содержащих структурированные по частям, главам разделам (подразделам) данные, - закладки, обеспечивающие переходы п оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов н должен превышать 20 Мб (либо делением на части формируемого архив формата «.zip» или «.7z» с учетом максимально допустимого размера).

Документы, представляемые в электронной форме, подписываются соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении сведений, документов, материалов для размещения в ГИСОГД в виде файлов такие файлы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица. При передаче сведений, документов, материалов в виде пакета такой пакет должен быть в формате zip-файла и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Ответственность за достоверность направляемых для размещения в ГИСОГД сведений, документов, материалов несут лица, направившие такие сведения, документы, материалы.

2. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и применяется на основании пункта 4 (2) постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 09.06.2022 № 341 «Об особенностях регулирования отдельных вопросов градостроительной деятельности на территории Краснодарского края».

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги		
1	Подача заявления в администрацию муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края, в полномочия которой не входит предоставление Муниципальной услуги	А-З
2	Представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в таблице 2, содержащейся в приложении к Административному регламенту	А-З
3	Представление Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом, Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	А-З
4	Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	А-З
5	Для объекта капитального строительства в соответствии с частью 17 статьи 51 Кодекса не требуется получение разрешения на строительство	А-З
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги		
1	Отсутствие документов и сведений, предусмотренных в таблице 2, содержащейся в приложении к Административному регламенту	А-З
2	Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату	А-З

	выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	
3	Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства, протяженности линейного объекта в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Кодекса	А-З
4	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 статьи 55 Кодекса	А-З
5	Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	А-З

5. Формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги

ФОРМА 1

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (этапа):		
1. Информация о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
1.1.2	ИНН:	
1.1.3	ОГРНИП <1>:	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование:	
1.2.2	ИНН:	
1.2.3	ОГРН:	
2. Информация об объекте капитального строительства		
2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:	
2.2	Вид выполненных работ в отношении объекта капитального строительства <2>:	

2.3	Адрес (местоположение) объекта капитального строительства:	
3. Информация о земельном участке		
3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен объект капитального строительства <3>:	
4. Сведения о разрешении на строительство, на основании которого осуществлялось строительство, реконструкция объекта капитального строительства		
4.1	Дата разрешения на строительство:	
4.2	Номер разрешения на строительство:	
4.3	Наименование органа (организации), выдавшего разрешение на строительство:	
5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) <4>		
5.1	Дата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:	
5.2	Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:	
5.3	Наименование органа (организации), выдавшего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:	
6. Фактические показатели объекта капитального строительства и сведения о техническом плане <5>		
6.1	Наименование объекта капитального строительства,	

	предусмотренного проектной документацией:	
6.2	Вид объекта капитального строительства <6>:	
6.3	Назначение объекта <7>:	
6.4	Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства <8>:	
6.5	Площадь застройки ($м^2$) <9>:	
6.5.1	Площадь застройки части объекта капитального строительства ($м^2$) <10>:	
6.6	Площадь ($м^2$) <11>:	
6.6.1	Площадь части объекта капитального строительства ($м^2$) <12>:	
6.7	Площадь нежилых помещений ($м^2$):	
6.8	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) ($м^2$):	
6.8.1	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) ($м^2$):	
6.9	Количество помещений (штук):	
6.10	Количество нежилых помещений (штук):	
6.11	Количество жилых помещений (штук):	
6.11.1	В том числе квартир (штук):	

6.12	Количество машино-мест (штук):	
6.13	Количество этажей:	
6.13.1	В том числе количество подземных этажей:	
6.14	Вместимость (человек):	
6.15	Высота (м):	
6.16	Класс энергетической эффективности (при наличии) <13>:	
6.17	Иные показатели <14>:	
6.18	Дата подготовки технического плана:	
6.19	Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
7. Фактические показатели линейного объекта и сведения о техническом плане <15>		
7.1	Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией:	
7.2	Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:	
7.3	Протяженность (м) <16>:	
7.3.1	Протяженность участка или части линейного объекта (м) <17>:	
7.4	Категория (класс):	
7.5	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	

7.6	Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
7.7	Иные показатели <18>:	
7.8	Дата подготовки технического плана:	
7.9	Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:	
8. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и(или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места <19>		
8.1	Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц и выражаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машиноместа <20>:	
8.1.1	Подтверждаю, что строительство, реконструкция	

	здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц) и выражаю согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места <20>:	
8.2	Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав <21>:	
8.3	Адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц:	

Приложение к заявлению на ___ л. в ___ экз.

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	
Направить в форме электронного документа с использованием ГИСОГД	
Направить в форме электронного документа с использованием ЕИСЖС	
Направить в форме электронного документа на адрес электронной почты:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Информация о способе получения результата предоставления Муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением Муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем):

Лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся	

Заявителем _____	
Другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем _____	
(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)	

_____

(подпись, Ф.И.О. физического лица/представителя физического лица, индивидуального предпринимателя)

Руководитель (уполномоченное лицо) _____

(подпись, Ф.И.О.)

«___»_____ 20__ г.

Примечание:

1) Заполняется в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем.

2) Указывается в соответствии с разрешением на строительство, на основании которого осуществлялось строительство (реконструкция) объекта капитального строительства.

3) Заполняется в отношении всех объектов капитального строительства, предусмотренных проектной документацией, в том числе входящих в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов

капитального строительства). Заполнение не является обязательным при выдач разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении линейного объекта.

4) Указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 5. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5) Строки раздела 6 заполняются в отношении каждого вводимого эксплуатацию объекта капитального строительства (за исключением линейны объектов), предусмотренного проектной документацией, в том числе входящег в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимог комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства).

6) Указывается один из видов объектов капитального строительства: здание, строение, сооружение.

7) Указывается назначение объекта из числа предусмотренных пунктом 9 части 5 статьи 8 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» на дату подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

8) Указывается кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства. В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в Едином государственном реестре недвижимости объекта культурного наследия.

9) В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), в строке 6.5 указывается площадь застройки объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, вводимого в эксплуатацию.

10) Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап). В строке 6.5.1 указывается площадь застройки этапа, вводимого в эксплуатацию.

11) В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого

объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), в строке 6.6 указывается площадь объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, вводимого в эксплуатацию.

12) Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап). В строке 6.6.1 указывается площадь этапа, вводимого в эксплуатацию.

13) Указывается в отношении объектов капитального строительства, для которых присвоение класса энергетической эффективности, определяемого в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, является обязательным.

14) При наличии указываются основные характеристики объекта капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики объекта капитального строительства, иные характеристики также указываются в отношении объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

15) Строки раздела 7 заполняются в отношении каждого вводимого в эксплуатацию линейного объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства).

16) В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта (далее в настоящей сноске - этап), в строке 7.3 указывается протяженность линейного объекта, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого линейного объекта и этапа, вводимого в эксплуатацию.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта, в отношении которого осуществлена реконструкция, предусматривающая изменение участка (участков) или части (частей) такого линейного объекта, влекущая изменение протяженности линейного объекта, в строке 7.3 указывается протяженность всех ранее

введенных и вводимых в эксплуатацию участков или частей линейного объекта

17) Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта (далее в настоящей сноске - этап), либо в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта, в отношении которого осуществлена реконструкция, предусматривающая изменение участка (участков) или части (частей) такого линейного объекта, влекущая изменение протяженности линейного объекта.

В данных случаях, в строке 7.3.1 указывается протяженность этапа, вводимого в эксплуатацию, либо указывается протяженность соответствующего участка или части линейного объекта.

18) При наличии указываются основные характеристики линейного объекта в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики линейного объекта.

19) Не заполняется в случаях, указанных в части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, если в соответствии с Федеральным законом от 2 ноября 2023 г. № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в отношении объекта капитального строительства не осуществляются государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются сведения о соответствии такого объекта утвержденному Правительством Российской Федерации перечню видов (типов) находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового задания), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения о которых составляют государственную тайну.

20) Отмечается знаком «V».

21) Указывается дата и номер платежного документа; сведения о плательщике: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц; полное наименование организации, ОГРН, КПП и ИНН - для юридических лиц.

ФОРМА 2

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (этапа) от «___»_____ г. № _____ по объекту 1		
1. Информация о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
1.1.2	ИНН:	
1.1.3	ОГРНИП 2	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование:	
1.2.2	ИНН:	
1.2.3	ОГРН:	
2. Сведения о земельном участке		
2.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (линейный объект) 3	

2. Сведения о необходимых изменениях

№ п/п	Содержание вносимых изменений	Необходимость внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию обусловлена следующими обстоятельствами:

Приложение к заявлению на _____ л. в _____ экз.

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:_____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	
Направить в форме электронного документа с использованием ГИСОГД	
Направить в форме электронного документа с использованием ЕИСЖС	

Направить в форме электронного документа на адрес электронной почты:	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Информация о способе получения результата предоставления Муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением Муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем):

Лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем _____	
Другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем _____	
(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)	

_____

(подпись, Ф.И.О. физического лица/представителя физического лица, индивидуального предпринимателя)

Руководитель
(уполномоченное
лицо) _____

(подпись, Ф.И.О.)

«___»_____ 20__ г.

Примечание:

1) Наименование объекта капитального строительства (линейного объекта) (этапа) указывается в соответствии с разрешением на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2) Заполняется в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем.

3) Заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка).

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Динской муниципальный район
Краснодарского края Н.Н. Буркот