



Администрация Варнавинского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2026

№ 514

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Варнавинского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с: постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», Уставом Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области от 18 июня 2026 г. № 403, администрация Варнавинского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области от 25.04.2022 № 344 «Об утверждении административного регламента администрации Варнавинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Отделу информационного обеспечения и технической защиты информации администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новый путь», размещение на официальном сайте администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

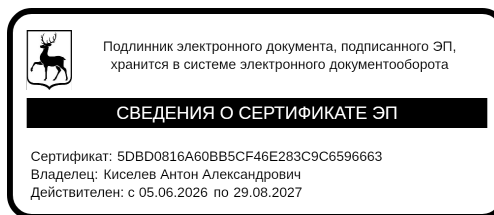
5. Отделу информационного обеспечения и технической защиты информации администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области довести

настоящее постановление до сведения руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Варнавинского муниципального округа Нижегородской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству Воронова А.А.

Глава местного самоуправления
Варнавинского муниципального округа
Нижегородской области

А.А. Киселев



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
на территории Варнавинского муниципального округа Нижегородской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Варнавинского муниципального округа Нижегородской области (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации и направлена на выдачу разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, выдачу дубликата разрешения и исправление допущенных опечаток и ошибок.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении объектов капитального строительства, расположенных на территории Варнавинского муниципального округа Нижегородской области, за исключением случаев, когда выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отнесена к полномочиям иных органов или организаций.

4. От имени заявителя вправе выступать представитель заявителя, полномочия которого подтверждены документом, оформленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. Технический заказчик вправе действовать от имени застройщика при наличии соответствующих полномочий.

Требование предоставления муниципальной услуги в соответствии с категориями заявителей

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категорией (признаком) заявителя и результатом предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель. Категории (признаки) заявителей и варианты предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Определение категории (признака) заявителя осуществляется при приеме заявления, а при обращении в электронной форме - путем заполнения заявителем интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо в иной информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Варнавинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация).

9. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Сектор архитектуры и градостроительной деятельности (далее - сектор архитектуры).

10. Место нахождения Администрации: 606760, Нижегородская область, р.п. Варнавино, пл. Советская, д. 1. Официальный сайт Администрации: <https://varnavino.nobl.ru/>. Сведения о графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного подразделения и МФЦ размещаются на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя документы и информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов (решений):

1) разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, оформленное по форме, установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

3) разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями;

4) мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

5) дубликат разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

6) мотивированный отказ в выдаче дубликата разрешения;

7) разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с исправленными опечатками и ошибками;

8) мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

13. Формирование реестровой записи в качестве самостоятельного результата предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусматривается, если иное не установлено федеральным законодательством. Факт предоставления муниципальной услуги фиксируется в используемой Администрацией системе электронного документооборота, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области и (или) иных информационных системах в соответствии с их функциональными возможностями.

14. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, через Единый портал, региональный портал или иную предусмотренную информационную систему; на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ; почтовым отправлением.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направления мотивированного отказа составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Срок предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выдачи дубликата разрешения, исправления опечаток и ошибок составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

17. Днем поступления заявления считается день его регистрации в Администрации. При поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время, выходной или нерабочий праздничный день днем поступления считается первый следующий рабочий день.

Размер платы, взимаемой с заявителя

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

20. Регистрация заявления и приложенных документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, а при личном обращении - в день обращения при наличии технической возможности.

Требования к помещениям

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов размещаются на официальном сайте Администрации, на Едином портале и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа заявителей, в том числе инвалидов и маломобильных групп населения, соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме; возможность подачи заявления через Единый портал, региональный портал и МФЦ при наличии технической возможности и соответствующего соглашения; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие необоснованных отказов; возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления; возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

24. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации, на Едином портале и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

26. Для предоставления муниципальной услуги используются: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, единая информационная система жилищного строительства в случаях, предусмотренных законодательством, государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области, система межведомственного электронного взаимодействия, система электронного документооборота Администрации, а также иные информационные системы при наличии правовых и технических оснований их использования.

27. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. МФЦ вправе осуществлять прием заявления и

документов, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также принятие решения об отказе в приеме заявления и документов в случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту. Перечень разделен на документы, представляемые заявителем самостоятельно, и документы (сведения), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

29. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только документы и сведения, предусмотренные частями 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, запрашиваются Администрацией самостоятельно, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

30. Непредставление или несвоевременное представление документов и сведений, запрошенных Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
Перечень административных процедур**

33. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) рассмотрение заявления и документов, осмотр объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных законодательством;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) предоставление заявителю результата муниципальной услуги;
- 7) выполнение административных процедур в электронной форме и через МФЦ.

Профилирование заявителя

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Профилирование осуществляется путем установления результата муниципальной услуги, за которым обратился заявитель, и категории (признака) заявителя согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

35. При обращении в электронной форме профилирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления. При личном обращении профилирование осуществляется должностным лицом Администрации или работником МФЦ на основании сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

36. Результатом административной процедуры является определение варианта предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня.

Прием и регистрация заявления и документов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Администрацию одним из способов, указанных в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

38. Личность заявителя или представителя устанавливается: при личном обращении - по документу, удостоверяющему личность; при обращении через Единый портал или региональный портал - с использованием единой системы идентификации и аутентификации; при обращении через МФЦ - в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ.

39. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных приложением 3 к настоящему административному регламенту. При отсутствии таких оснований заявление регистрируется в установленном порядке.

40. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов заявителю направляется решение об отказе в приеме с указанием конкретных причин. Отказ в приеме не препятствует повторному обращению заявителя после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Межведомственное информационное взаимодействие

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

42. Администрация в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений, указанных в приложении 2 к настоящему административному регламенту, если такие документы и сведения не представлены заявителем по собственной инициативе и находятся в распоряжении соответствующих органов или организаций.

43. Межведомственные запросы направляются, в том числе, в Росреестр, налоговые органы, органы государственного строительного надзора, органы охраны объектов культурного наследия, органы и организации, осуществляющие подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иные органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и сведения.

44. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы либо подтверждение невозможности получения соответствующих сведений. Неполучение ответа на межведомственный запрос в установленный срок не является самостоятельным основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Рассмотрение заявления и документов, осмотр объекта капитального строительства

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченного подразделения зарегистрированного заявления, представленных документов и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

46. Должностное лицо Уполномоченного подразделения проверяет наличие и правильность оформления документов и сведений, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также приложением 2 к настоящему административному регламенту.

47. В случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, должностное лицо сектора архитектуры осуществляет осмотр объекта капитального строительства. Осмотр не проводится, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор.

48. В ходе осмотра проверяется соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, требованиям проектной документации, разрешенному использованию земельного участка и ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

49. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки документов, сведений и, при необходимости, осмотра объекта капитального строительства.

51. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных приложением 3 к настоящему административному регламенту, сектор архитектуры подготавливает разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, разрешение с внесенными изменениями, дубликат разрешения либо разрешение с исправленными опечатками и ошибками.

52. При наличии оснований для отказа сектор архитектуры подготавливает мотивированный отказ с указанием конкретных норм законодательства и фактических обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

53. Различие данных о площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, указанной в техническом плане, не более чем на пять процентов по отношению к данным проектной документации и (или) разрешения на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия иных показателей требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации. Аналогичное правило применяется к протяженности линейного объекта в случаях, предусмотренных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

54. Срок принятия решения включается в общий срок предоставления муниципальной услуги, установленный пунктами 15 и 16 настоящего административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

56. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.

57. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация направляет копию такого разрешения в орган государственного строительного надзора в случаях, предусмотренных частью 13 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в иные органы в случаях, прямо предусмотренных федеральным законодательством.

58. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки построенного объекта капитального строительства на государственный кадастровый учет, внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о реконструированном объекте капитального строительства в порядке, установленном законодательством о государственной регистрации недвижимости.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и через МФЦ

59. Заявление и документы могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, региональный портал, единую информационную систему жилищного строительства в случаях, предусмотренных законодательством, а также через иные информационные системы при наличии технической возможности и правовых оснований.

60. При подаче заявления в электронной форме заявителю обеспечивается возможность заполнения интерактивной формы, прикрепления электронных документов, подписания заявления электронной подписью, получения уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

61. При обращении через МФЦ прием заявления и документов, передача их в Администрацию, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

62. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

63. Основания для получения дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют, за исключением случаев, когда представленные заявителем документы содержат технические ошибки, не позволяющие идентифицировать заявителя, объект или результат, за которым обратился заявитель, и такие обстоятельства не относятся к основаниям для отказа в приеме или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

64. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется одним или несколькими из следующих способов:

- 1) через личный кабинет заявителя на Едином портале или региональном портале;
- 2) посредством электронной почты, указанной заявителем;
- 3) посредством телефонной связи;
- 4) при личном обращении в Администрацию или МФЦ;
- 5) посредством почтового отправления, если такой способ указан заявителем.

65. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего административного действия, при наличии технической возможности направления такой информации выбранным заявителем способом.

**Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий
(признаков) заявителей**

1. Перечень условных обозначений и сокращений

Администрация - администрация Варнавинского муниципального округа Нижегородской области;

ГрК РФ - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

Региональный портал - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

МФЦ - государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо его территориальный отдел;

СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия;

ГИСОГД НО - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области;

ЕИСЖС - единая информационная система жилищного строительства;

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат муниципальной услуги	Категория (признак) заявителя	Идентификатор
1	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Застройщик - физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо либо представитель застройщика	A1
2	Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Застройщик либо представитель застройщика, которому ранее выдано разрешение	A2
3	Выдача дубликата разрешения	Застройщик либо представитель застройщика, которому ранее выдано разрешение	A3
4	Исправление опечаток и ошибок	Застройщик либо представитель застройщика, которому ранее выдано разрешение	A4

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Документ / сведения	Кем представляется / запрашивается	Особенности представления
1	Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Заявитель	Подается по форме, размещенной на Едином портале, региональном портале или на официальном сайте Администрации; может быть подано на бумажном носителе или в электронной форме.
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Заявитель	Представляется при личном обращении в Администрацию или МФЦ. При обращении через Единый портал/региональный портал личность устанавливается посредством ЕСИА.
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Заявитель	Представляется при обращении представителя. Для лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, полномочия подтверждаются сведениями ЕГРЮЛ.
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута	Запрашиваются Администрацией; представляются заявителем, если права не зарегистрированы в ЕГРН либо сведения отсутствуют в распоряжении органов	Если права зарегистрированы в ЕГРН, заявитель вправе представить документы по собственной инициативе, но обязанность их представления отсутствует.
5	Разрешение на строительство	Запрашивается Администрацией	Указывается дата и номер разрешения; при наличии в распоряжении Администрации не представляется заявителем.
6	Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Запрашивается Администрацией; представляется заявителем, если сведения отсутствуют в распоряжении органов или организаций	Представляется только если подключение (технологическое присоединение) предусмотрено проектной документацией.
7	Схема, отображающая расположение построенного,	Представляется заявителем либо	Не требуется для случаев строительства, реконструкции

	реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	передается для размещения в ГИСОГД в порядке, установленном законодательством	линейного объекта. Схема подписывается лицом, осуществляющим строительство; при строительстве на основании договора строительного подряда - лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком.
8	Реквизиты заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта требованиям проектной документации	Запрашиваются Администрацией / указываются заявителем при наличии	Представляется в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора.
9	Реквизиты заключения федерального государственного экологического контроля (надзора)	Запрашиваются Администрацией / указываются заявителем при наличии	Представляется в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ.
10	Реквизиты акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия	Запрашиваются Администрацией / представляются заявителем по собственной инициативе	Представляется при проведении реставрации, консервации, ремонта объекта культурного наследия и его приспособления для современного использования.
11	Технический план объекта капитального строительства	Заявитель	Подготавливается в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Является обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством.
12	Подтверждение соответствия условиям застройки, предусмотренным статьей 10 Федерального закона от 27.12.2019 № 468-ФЗ	Заявитель запрашивается Администрацией при наличии правовой и технической возможности	Представляется в случаях строительства на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, предусмотренных пунктом 14 части 3 статьи 55 ГрК РФ.
13	Сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	Запрашиваются Администрацией	Запрашиваются при обращении юридического лица или индивидуального предпринимателя; заявитель вправе представить по собственной инициативе.
14	Договоры и документы,	Заявитель	Представляются в случае, если

	предусмотренные частью 3.6 статьи 55 ГрК РФ		заявление содержит согласие на осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в отношении объектов, указанных в части 3.6 статьи 55 ГрК РФ.
15	Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документы, в которые внесены изменения	Заявитель; сведения, имеющиеся у органов, запрашиваются Администрацией	Подается при необходимости внесения изменений, в том числе в связи с подготовкой технического плана для устранения причин приостановления или отказа в кадастровом учете и (или) регистрации прав.
16	Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Заявитель	Подается при утрате или порче ранее выданного разрешения либо необходимости получения дубликата.
17	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок	Заявитель	Подается при выявлении опечаток или ошибок в ранее выданном разрешении.

Способы подачи заявления и документов: через Единый портал, региональный портал, ЕИСЖС в случаях, предусмотренных законодательством; через МФЦ; при личном обращении в Администрацию; почтовым отправлением с уведомлением о вручении; иным способом, предусмотренным федеральным законодательством.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов

№	Основание	Применение
1	Заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Применяется ко всем вариантам
2	Неполное заполнение обязательных полей заявления, в том числе интерактивной формы	Применяется ко всем вариантам
3	Непредставление заявления, документа, удостоверяющего личность при личном обращении, либо документа, подтверждающего полномочия представителя	Применяется с учетом способа обращения
4	Представленные документы утратили силу на день обращения	Документ, удостоверяющий личность; документ о полномочиях представителя
5	Документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание	Применяется к документам на бумажном носителе
6	Электронные документы повреждены либо не позволяют получить сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Применяется при электронной подаче
7	Выявлено несоблюдение условий признания электронной подписи действительной	Применяется при электронной подаче

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Основание	Разъяснение
1	Отсутствие документов, предусмотренных частями 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ	Применяется только в отношении документов, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно либо отсутствуют в распоряжении органов и организаций. Неполучение межведомственных сведений не является основанием для отказа.
2	Несоответствие объекта требованиям к строительству, реконструкции объекта, установленным на дату выдачи градостроительного плана земельного участка, либо требованиям документации по планировке территории для линейных объектов	Указываются конкретные требования и фактические обстоятельства несоответствия.
3	Несоответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство	Применяется с учетом исключений, предусмотренных частью 6.2 статьи 55

		ГрК РФ.
4	Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта проектной документации	Применяется с учетом допустимого отклонения площади или протяженности в пределах, установленных частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ.
5	Несоответствие объекта разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Применяется с учетом исключений, установленных пунктом 5 части 6 статьи 55 ГрК РФ.
6	Несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение дубликата либо исправление опечаток и ошибок	Применяется при обращении за дубликатом или исправлением опечаток и ошибок.
7	Отсутствие опечаток или ошибок в ранее выданном разрешении	Применяется при обращении за исправлением опечаток и ошибок.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Рекомендуемые формы заявлений и решений

1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В администрацию Варнавинского муниципального округа Нижегородской области
от _____
(для физического лица - Ф.И.О., адрес, телефон, адрес электронной почты; для
юридического лица - наименование, ОГРН, ИНН, адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

_____ (наименование объекта капитального строительства)
расположенного по адресу: _____
кадастровый номер земельного участка: _____
реквизиты разрешения на строительство: _____
способ получения результата: _____

Приложение: документы и сведения согласно приложению 2 к административному регламенту.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

По результатам рассмотрения заявления от «__» _____ 20__ г. № ____ принято
решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

_____ (наименование объекта, адрес)

Основание отказа: _____

(указать пункт административного регламента, норму Градостроительного кодекса
Российской Федерации и фактические обстоятельства)

Настоящее решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации.

Должностное лицо _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

3. Заявление о выдаче дубликата / исправлении опечаток и ошибок

В администрацию Варнавинского муниципального округа Нижегородской области
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу: [] выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; [] исправить допущенные опечатки и ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Реквизиты разрешения: дата _____ № _____.

Описание опечатки (ошибки) / причина выдачи дубликата: _____

Способ получения результата: _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /