

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 2-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) | | | | | | | | | |
|  | « | 01 | » | 07 | 2016 г. № | 254 |  |  |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CAFCE9B77701A9325510AA539851368AFC4DCF53EDF3DEFB175BD02CBE55k0L) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Ивановской области от 23.08.2011 № 292-п "О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 31.12.2014 г. № 1083 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Комсомольского**

**муниципального района О. В. Бузулуцкая**

# Приложение

# к постановлению Администрации

# Комсомольского муниципального района

# от \_01.07.2016 г.\_\_ № 254

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

1.1.1.Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией Комсомольского муниципального районаИвановской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.1.2.Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

***1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги***

1.2.1.Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.2.2.Заявитель - получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

***1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги***

1.3.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, МБУ «МФЦ Комсомольского района» (далее – МФЦ), графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет» <http://adm-komsomolsk.ru>;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации, многофункциональном центре;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками Администрации.

1.3.2. Сведения о местонахождении Администрации:

155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2,

телефон/факс: (49352) 2-17-50;

адрес электронной почты Администрации: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru)

График работы:

понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30,

перерыв: с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Сведения о местонахождении МФЦ:

Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Пионерская, д. 3

График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00.

1.3.4. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Комсомольского муниципального района в лице структурного подразделения Администрации - отдела архитектуры, строительства, ЖКХ и транспорта Администрации Комсомольского муниципального района.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Срок предоставления муниципальной услуги, включая выдачу (направление) документов, составляет 10 дней (общий срок предоставления услуги с момента регистрации запроса в Администрации).

***2.5.*** ***Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=3456A2B4EEE8E564CE4F5A081B1BECEE16E6B16344256E323F843CFC9C23g5K)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=3456A2B4EEE8E564CE4F5A081B1BECEE16E6B16344256E323F843CFC9C23g5K)ом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=3456A2B4EEE8E564CE4F5A081B1BECEE16E6B16344256E323F843CFC9C23g5K)ом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=3456A2B4EEE8E564CE4F5A081B1BECEE16E6B16344256E323F843CFC9C23g5K)ом от 17.11.1995 № 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=3456A2B4EEE8E564CE4F5A081B1BECEE11E3BE62432B333837DD30FE29gBK)ом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=3456A2B4EEE8E564CE4F44050D77B0E113EBE96E4623636362DB67A1CB3CEBE224gBK)ом Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области";

- Уставом Комсомольского муниципального района.

***2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги***

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель направляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 1 к Регламенту).

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 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;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Указанные в подпунктах [6](file:///C:\Users\FadeevaLB\Desktop\регистр\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20ИЮЛЬ%202016\регламент%20разрешение%20на%20ввод%202016.doc#Par2616) и [9](file:///C:\Users\FadeevaLB\Desktop\регистр\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20ИЮЛЬ%202016\регламент%20разрешение%20на%20ввод%202016.doc#Par2619) настоящего пункта документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=35C24C2A49ED20BC85676D288A82DF1C217217F369FC790B26C362DD991F7620EA5C05A96169D833P24AI) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3.Документы, указанные в подпунктах 4-8, 10, 11, 12 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, застройщик предоставляет самостоятельно.

2.6.4.Документы, указанные в подпунктах 2,3 пункта 2.6.2. настоящего Регламента находятся в распоряжении застройщика и Администрации.

2.6.5.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 9 подпункта 2.6.2. Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, если Заявитель не представил указанные документы, самостоятельно.

2.6.6.Документы, указанные в пункте 1 подпункта 2.6.2 Регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре права на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.7.Заявитель вправе предоставить документы, указанные в подпунктах 2.6.4., 2.6.5. Регламента, в Администрацию по собственной инициативе.

2.6.8.Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

* почтовым отправлением;
* при личном обращении;

- в электронном виде через Порталы.

2.6.9. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

-доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется

усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписьюнотариуса;

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

2.6.10. Совершение Заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.6.11.Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.12.Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.6.13.В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

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

1) Отсутствие или недостаточность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя;

3) заявление анонимного характера;

4) заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством либо не подтверждена ее подлинность;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории. В случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, проверка соответствия объекта капитального строительства требованиям ГПЗУ осуществляется только в случае, если ГПЗУ выдан до 31 декабря 2013 года и проектная документация разработана на основании ГПЗУ ([ч. 4 ст. 4](consultantplus://offline/ref=9E21B56BB2B4639EB27241DF8B4A6B0A3D0B14A8ECC12342F4EBB81DEA050C164A8412D9C64EE1BBw42FG) Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации");

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

***2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги***

Предоставлениемуниципальной услуги осуществляется бесплатно.

***2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

***2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги***

Поступившее в Администрацию или многофункциональный центр заявление регистрируется в день подачи заявления. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги Администрацией осуществляется в рабочие дни. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром осуществляется в рабочие дни Администрации.

***2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги***

2.12.1.Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2.Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.12.3.Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявления.

2.12.4.На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений иперечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.12.5.Доступ Заявителей в Администрацию или многофункциональный центр должен быть беспрепятственным.

2.12.6. При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

2) Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

3) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

4) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

6) Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

7) Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

8) Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии санитарно-эпидемиологическими требованиями.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.13.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Администрацию или многофункциональный центр;

в) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах и в электронном виде.**

***3.1. Административные процедуры.***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов:

-осмотр объекта в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор;

-принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

5) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение 7 к Регламенту).

***3.2. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги***

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию Заявителей по вопросам выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является соответствующее обращение Заявителя.

3.2.2.Информирование и консультирование Заявителей о процедуре выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может осуществляться в устной форме (на личном приеме и телефону) и в письменной форме (письмом, в электронном виде, через Портал).

***3.3. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов***

3.3.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления физического или юридического лица в Администрацию.

3.3.2.При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации, осуществляющий личный прием:

* устанавливает личность Заявителя;
* снимает копию с документа, удостоверяющего личность и заверяет её;
* изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации.

3.3.3.Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.3.4.Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

3.3.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.8. настоящего Регламента (Приложение 5);

4) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.11. настоящего Регламента, и передаются в Отдел для рассмотрения.

3.3.6. Заявления о представлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Регламента и направляются для рассмотрения в Администрацию в день регистрации таких заявлений.

3.3.7. Поступившие в Администрацию заявления регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства муниципального образования.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

***3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги***

3.4.1.Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность его заполнения и комплектность документов.

3.4.2.Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, при необходимости, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, согласно технологической карты (ТКМВ) «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской федерации».

3.4.3.Специалист Администрации не позднее пяти рабочих дней после регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проводит осмотр объекта в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный надзор.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Осмотр объекта осуществляется в присутствии Заявителя либо уполномоченного представителя Заявителя.

3.4.4.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Регламента, специалист Администрации принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а при наличии таких оснований - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае, когда при подаче заявления через МФЦ или в электронном виде Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление о личной явке по форме, установленной в Приложении 4 к административному регламенту.

3.4.6.Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.7.2. настоящего Регламента.

3.5. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.5.1.В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный сотрудник Администрации не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной [приказ](consultantplus://offline/ref=3456A2B4EEE8E564CE4F5A081B1BECEE11E3BE62432B333837DD30FE29gBK)ом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.5.2.Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

3.5.3.В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уполномоченный сотрудник Администрации не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.4.Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается заместителем главы Администрации.

3.5.5.Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируются в журнале регистрации.

***3.6. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию***

3.6.1.Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдаются Заявителю либо направляются по почте в адрес Заявителя в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Администрации вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.6.2.Мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаются Заявителю либо направляются по почте в адрес Заявителя в одном экземпляре, один экземпляр хранится в Администрации вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.6.3.После выдачи подготовленных либо направленных почтой документов Заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

3.6.4.В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный сотрудник Администрации, выдавший такое разрешение, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса, или в орган исполнительной власти Ивановской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.6.5.Уполномоченное лицо Администрации в течение семи дней со дня принятия, утверждения, выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляет соответствующие копии в органы государственной власти или органы местного самоуправления для размещения данных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, согласно статьи 56 главы 7 Градостроительного кодекса РФ, в органы кадастрового учета, согласно ст.15 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим работу Отдела.

4.2. Сотрудники Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, её должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений..

5.2. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Отдела, жалоба подается на имя начальника Отдела, в случае обжалования действий (бездействия) Администрации, жалоба подается на имя заместителя главы Администрации, курирующего работу Отдела, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2., либо в электронной форме в Администрацию.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра либо на имя заместителя главы Администрации, курирующего работу многофункционального центра.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через официальный адрес электронной почты Администрации [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию в случаях, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской Федерации"

**Форма заявления на ввод объекта в эксплуатацию**

**Главе Администрации Комсомольского муниципального района**

**от:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществлявшего строительство, реконструкцию;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН; юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя; телефон;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО застройщика - физического лица, паспортные данные,

ИНН, ОГРНИП (для застройщика - индивидуального предпринимателя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

**Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование объекта

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

субъект, город, улица, номер дома и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства Администрацией Комсомольского муниципального района Ивановской области выдано разрешение на строительство

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес земельного участка, на котором расположен объект капитального

строительства ([ОКАТО](consultantplus://offline/ref=7A8FFADC2AF108DE2335CF2E54C3D1DA2EECCA391008CAEF192899EC5BUAw7L), субъект РФ, район, город, населенный пункт, улица,

дом, корпус, строение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый (или условный) номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование правоустанавливающего документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

1. Лицо, осуществившее подготовку проектной документации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о допуске проектной организации к работам, которые

оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченной организации

Проектная документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индивидуальная/типовая, наименование проектной документации)

2. Лицо, осуществившее строительство:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о допуске лица, осуществившего строительство, к работам,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченной организации

3. Технический заказчик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, физического лица

4.  Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| **1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта** | | | |
| Строительный объем – всего | куб.м |  |  |
| в том числе надземной части | куб.м |  |  |
| Общая площадь | кв.м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв.м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв.м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | шт. |  |  |
| **2. Объекты непроизводственного назначения** | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест | шт. |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв.м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего  в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| **3. Объекты производственного назначения** | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| **4. Линейные объекты** | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт•ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

6. Заключение (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=7A8FFADC2AF108DE2335CF2E54C3D1DA2EECCA3D1D09CAEF192899EC5BA7C9FDAB87EEB245UCw2L) Градостроительного кодекса Российской Федерации от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа государственной власти (его территориального органа, выдавшего заключение

7. Технический план подготовлен \_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ г. кадастровым инженером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего)

квалификационный аттестат кадастрового инженера № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов

несет заявитель.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в

выдаче разрешения прошу (нужное отметить галочкой):

- выслать почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- выдать на руки в Администрации.

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение трех рабочих дней

с момента истечения срока предоставления муниципальной услуги (10 дней с

момента регистрации заявления) я не явлюсь за документом лично, он будет

выслан мне почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик (лицо, действующее по доверенности, оформленной в соответствии с

действующим законодательством): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО - для физ. лиц, ИП; подпись

должность, ФИО руководителя,

печать - для юр. лиц

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Документы приняты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность подпись

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 2

к Регламенту

Справка

о соответствии построенного, реконструированного объекта

капитального строительства требованиям

технических регламентов

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование объекта капитального строительства

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

субъект, город, улица, номер дома и т.д.

выстроенный (реконструированный) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ненужное зачеркнуть наименование документа

от " " 20 г. N ,

соответствует требованиям технических регламентов.

Лицо, осуществившее строительство:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, ИНН;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации

и почтовый адрес, телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и

почтовый адрес, телефон, e-mail

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на выполнение строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его

выдавшей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы выполнены на основании договора (контракта) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Застройщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель (контактное

лицо) застройщика (должность и Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка,

р/с, к/с, БИК);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации

и почтовый адрес, телефон, e-mail,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представитель (контактное лицо) застройщика (Ф.И.О., телефон, e-mail),

ИНН, ОГРНИП;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый

адрес, телефон, e-mail, представитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактное лицо) застройщика (Ф.И.О., телефон, e-mail)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

к Регламенту

Справка

о соответствии параметров построенного, реконструированного

объекта капитального строительства проектной документации,

в том числе требованиям энергетической эффективности

и требованиям оснащенности объекта капитального

строительства приборами учета используемых

энергетических ресурсов

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Параметры объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

субъект, город, улица, номер дома и т.д.

выстроенного (реконструированного) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ненужное зачеркнуть наименование документа

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, соответствует

проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индивидуальная/типовая, наименование проектной документации, N, дата)

в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям

оснащенности объекта капитального строительства приборами учета

используемых энергетических ресурсов.

Лицо, осуществившее строительство:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, ИНН;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации

и почтовый адрес, телефон, e-mail,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН, ОГРНИП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на выполнение строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации,

его выдавшей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы выполнены на основании договора (контракта) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Застройщик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, представитель (контактное

лицо) застройщика (должность и Ф.И.О.),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, e-mail, ИНН, банковские реквизиты (наименование банка,

р/с, к/с, БИК);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации

и почтовый адрес, телефон, e-mail,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представитель (контактное лицо) застройщика (Ф.И.О., телефон, e-mail),

ИНН, ОГРНИП;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый

адрес, телефон, e-mail, представитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактное лицо) застройщика (Ф.И.О., телефон, e-mail)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Технический заказчик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации

и почтовый адрес, телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и

почтовый адрес, телефон, e-mail

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право осуществления функций технического заказчика закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его

выдавшей

Функции технического заказчика исполнялись по договору от "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Лицо, осуществившее строительный контроль:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица,

юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для индивидуального предпринимателя указываются: Ф.И.О., адрес регистрации

и почтовый адрес, телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации и

почтовый адрес, телефон, e-mail

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право на осуществление строительного контроля закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, реквизиты документа и уполномоченной организации, его

выдавшей

Строительный контроль осуществлялся на основании договора от "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4

к Регламенту

Уведомление о личной явке Заявителя

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше [заявление](file:///C:\Users\FadeevaLB\Desktop\регистр\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20ИЮЛЬ%202016\регламент%20разрешение%20на%20ввод%202016.doc#Par1295) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги " Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации" заполнено правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению государственной услуги Вам необходимо явиться (указать дату) к (указать время) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. С собой необходимо иметь следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

3) [справку](file:///C:\Users\FadeevaLB\Desktop\регистр\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20ИЮЛЬ%202016\регламент%20разрешение%20на%20ввод%202016.doc#Par1446) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, подписанную лицом, осуществляющим строительство;

4) [справку](file:///C:\Users\FadeevaLB\Desktop\регистр\ПОСТАНОВЛЕНИЯ%20ИЮЛЬ%202016\регламент%20разрешение%20на%20ввод%202016.doc#Par1518) о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

6) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

8) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями [статьи 41](consultantplus://offline/ref=7A8FFADC2AF108DE2335CF2E54C3D1DA2EECCB381905CAEF192899EC5BA7C9FDAB87EEB746C1EC9FU1w7L) Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

По своему желанию Вы можете также предоставить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) градостроительный план земельного участка\* или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=7A8FFADC2AF108DE2335CF2E54C3D1DA2EECCA3D1D09CAEF192899EC5BA7C9FDAB87EEB245UCw2L) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

В случае отсутствия возможности явиться в вышеуказанный срок документы должны быть предоставлены Вами в Департамент не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. В случае непредоставления Вами необходимых документов в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Вам будет отказано в соответствии со [статьей 55](consultantplus://offline/ref=7A8FFADC2AF108DE2335CF2E54C3D1DA2EECCA3D1D09CAEF192899EC5BA7C9FDAB87EEB746C1E097U1w7L) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

--------------------------------

\* При подаче заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта возможно предоставление ГПЗУ только в случае, если ГПЗУ выдан до 31 декабря 2014 года и проектная документация разработана на основании ГПЗУ ([ч. 4 ст. 4](consultantplus://offline/ref=7A8FFADC2AF108DE2335CF2E54C3D1DA2EEDCF3B1A06CAEF192899EC5BA7C9FDAB87EEB746C1EA9AU1w5L) Федерального закона от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации").

Приложение 5

к Регламенту

Уведомление

об отказе в приеме Заявления к рассмотрению

от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В результате рассмотрения Администрацией Комсомольского муниципального района Ивановской области Вашего заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установлено, что Заявление оформлено с нарушением требований, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", административным регламентом предоставления Администрацией Комсомольского муниципального района Ивановской области муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации", утвержденным Постановлением Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от \_\_.\_\_\_\_. 20\_\_ г. N \_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень выявленных нарушений)

Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию возможно только в случае подачи Вами верно заполненного Заявления.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение 6

к Регламенту

Журнал

регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию,

отказов в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и № регистрации Заявления, способ представления документов (лично, по почте, через Портал, и т.д.) | Наименование и адрес объекта | Застройщик | Дата и N документа | | Должность, ФИО, подпись лица, получившего документ, дата получения документа (в случае выдачи документа на руки) |
| Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

┌──────────────────────────────────────────────────┐

│Обращение с заявлением о выдаче разрешения на ввод│

┌─────┤ объекта в эксплуатацию (далее - заявление) ├─────┐

\/ └──────────────────────────────────────────────────┘ \/

┌─────────────────────┐ ┌─────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ В администрацию │ │ Регистрация │ │ Через Портал │

│ Комсомольского ├──────>│ заявления │<─────┤ государственных и │

│муниципального района│ │ │ │ муниципальных услуг │

└─────────────────────┘ └──────┬──────┘ └────────────────┬─────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления, проверка │ │ Предоставление │

│ на наличие оснований для отказа │ │ в Администрацию │

│ в приеме документов, необходимых │ │ установленного │

│для предоставления муниципальной услуги│ │ пакета документов │

└───────┬────────────────────────┬──────┘ └────────────────┬─────┘

\/ \/ \/

┌────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────┐

│ Отказ в приеме │ │ Рассмотрение представленного пакета │

│ документов │ │ документов, проверка на наличие │

└────────────────┘ │ оснований для отказа в выдаче │

│ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию│

└─┬──────────────────────┬─────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Есть основания для отказа │ │ Нет оснований для отказа │

│в выдаче разрешения на ввод│ │ в выдаче разрешения на ввод ├─┐

│ объекта в эксплуатацию │ │ объекта в эксплуатацию │ │

└───────────┬───────────────┘ └─────────────┬───────────────┘ │

│ /\ │ │

\/ └──────────┐ \/ │

┌───────────────────────────┐ ┌───┴──────────────────────────┐ │

│ Подготовка и направление │ │ Подготовка и направление │ │

│Заявителю письма об отказе │ │ с использованием СМЭВ и РСМЭВ│ │

│в выдаче разрешения на ввод│ │ запросов о предоставлении │ │

│ объекта в эксплуатацию с │ │ необходимой информации │ │

│ указанием причин такого │ │ (при необходимости) │ │

│ отказа │ └──────────────┬───────────────┘ │

└───────────────────────────┘ \/ │

┌──────────────────────────────┐ │

│ Подготовка разрешения на ввод│ │

│ объекта в эксплуатацию, │<─┘

│ подписание документа │

└───────────────┬──────────────┘

\/

┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Выдача Заявителю разрешения │ │ Извещение Заявителя │

│ на строительство (разрешения │ │ о подготовке разрешения │

│на строительство с отметкой о│<───┤ на ввод объекта │

│ продлении срока действия │ │ в эксплуатацию │

│ разрешения на строительство) │ └─────────────────────────────┘

└──────────────────────────────┘

Приложение 8

к Регламенту

Блок-схема

последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

┌───────────────────────────-────────┐

│ Получение Администрацией Заявления │

└─────────────────────┬───-──────────┘

\/

┌───────────────────────┐

│ Регистрация Заявления │

└──────────────┬────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────┐

Нет │Соответствие Заявления и приложенных документов│ Да

┌──────┤ требованиям действующего законодательства ├──────┐

│ │ и Регламента │ │

\/ └───────────────────────────────────────────────┘ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Уведомление об отказе в приеме │ │ Наличие в распоряжении │

│ Заявления к рассмотрению │ │ Администрации документов, │

│с указанием причин такого отказа │ │указанных в п. 2.6 Регламента │

└─────────────────────────────────┘ └────┬────────────────────┬────┘

┌────────────────┘ │

Нет \/ Да \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Подготовка письма Заявителю │ │Наличие приложенного Заявителем│

│ об отказе в выдаче разрешения │ │ в электронном виде полного │

│ на ввод объекта в эксплуатацию │ │пакета документов, указанных в │

│с указанием причин такого отказа,│ │ п. 2.6.2 Регламента │

│ регистрация и выдача документа │ └──────┬──────────────────┬─────┘

└┬────────────────────────────────┘ Нет │ Да │

│ /\ ┌───────────────────┘ │

│ │ \/ \/

│ │ ┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ │ │ Уведомление о личной явке │ │ Подготовка и направление │

│ │ │ Заявителя, подготовка │ │с использованием СМЭВ и РСМЭВ, │

│ │ │и направление с использованием│ │ по почте, факсу запросов │

│ │ │СМЭВ и РСМЭВ, по почте, факсу │ │ о предоставлении необходимой │

│ │ │ запросов о предоставлении │ │информации (при необходимости) │

│ │ │ необходимой информации │ └──────┬────────────────────────┘

│ │ │ (при необходимости) │ │

│ │ └─────────────────────┬────────┘ │

│ │ \/ │

│ │ ┌──────────────────────────────┐ │

│ │ Нет │ Предоставление Заявителем │ │

│ ├─────┤ в Департамент установленного │ │

│ │ │ пакета документов │ │

│ │ └──────────────────┬───────────┘ │

│ │ \/ Да \/

│ │ Да ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ ├─────┤Наличие обстоятельств, указанных в п. 2.8. Регламента│

│ │ └────────────────────────────┬────────────────────────┘

│ │ \/ Нет

│ │ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ │Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,│

│ └─────┤подписание и регистрация документа. Выдача документа │

│ └────────────────────────────┬────────────────────────┘

│ \/

│ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Оформление документов на хранение │

└───────>│ в порядке делопроизводства │

└─────────────────────────────────────────────────────┘