

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИи ГАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12.11.2021 |  | № | 1018 |

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешений**

**на ввод объектов в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", администрация Гайнского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P44) предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию".

2. Признать утратившими силу постановления администрации Гайнского муниципального района:

 От 28.04.2014 г. N 225 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию".

От 09.06.2014 г. N 305 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию".

От 20.05.2015 г. N 175 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию".

От 26.05.2016 г. N 90 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию".

От 23.05.2018 г. N 253-245-01-08 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в газете «Наше Время» и на официальном сайте Гайнского муниципального округа (http://www.gainy.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за заместителем главы по строительству, ЖКХ.

Глава муниципального округа – глава администрации

Гайнского муниципального округа Е.Г. Шалгинских

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Гайнского муниципального округа

от 12.11.2021 N 1018

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Подготовка и выдача**

**разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации Гайнского муниципального округа.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, являющиеся застройщиками в соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

От имени граждан могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать Заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Гайнского муниципального округа (далее – администрация округа).

Место нахождения администрации округа: 619650, п. Гайны, ул. Кашина, д. 41.

График работы администрации округа:

понедельник-пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявление) может быть подано следующим способом:

доставкой по почте по адресу, указанному в [пункте 1.3](#P72) настоящего Административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Гайнского района и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru;

с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик" за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства (при наличии технической возможности);

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) при наличии технической возможности;

посредством электронной почты: [gainy\_adm@mail.ru](https://mail.yandex.ru/?uid=93711832#compose?to=%22%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%80%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%93%D0%B0%D0%B9%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%).

1.5. Положения Административного регламента, регулирующие подачу письменных Заявлений в форме электронных документов посредством Единого портала и получения результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в администрации Гайнского муниципального округа:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

 по письменному заявлению;

по электронной почте: [gainy\_adm@mail.ru](https://mail.yandex.ru/?uid=93711832#compose?to=%22%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%80%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%93%D0%B0%D0%B9%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%);

1.6.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.6.3. на официальном сайте Гайнского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.gainy.ru/ (далее - официальный сайт);

1.6.4. на Едином портале: http://www.gosuslugi.ru.

1.7. На информационных стендах администрации округа размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие рассмотрение Заявления;

режим приема Заявителей должностными лицами администрации округа.

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма Заявления;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа при оказании муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации Гайнского муниципального округа.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (342) 452-10-37.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты администрации округа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации округа по указанному в [пункте 1.9](#P109) настоящего Административного регламента номеру телефона;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей, по указанным в [абзаце третьем пункта 1.4](#P80) настоящего Административного регламента телефонным номерам, в случае если Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал в случае, если Заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаются в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гайнского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию по форме, Утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр в Приложении № 3 к настоящему регламенту;

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня регистрации в администрации округа Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P155) настоящего Административного регламента.

В случае направления Заявления в форме электронного документа посредством Единого портала либо посредством электронной почты на адрес администрации округа к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P155) настоящего Административного регламента. В течение 7 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявитель должен представить в администрацию округа оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P155) настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений, указанным в [пункте 2.18.2](#P246) настоящего Административного регламента. При этом срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня представления оригиналов документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P155) настоящего Административного регламента.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Водный кодекс Российской Федерации;

Воздушный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральный закон от 27 июня 2019 г. N 151-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 г. N 788 "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг";

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 мая 2017 г. N 783/пр "Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и представляемые Заявителем лично:

направленное в администрацию округа в письменной или в форме электронного документа [Заявление](#P376) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность в случае, если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя;

документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

решения, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов; документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, представляются заявителем самостоятельно исключительно в случае, когда права на земельный участок и (или) объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), в том числе соглашение об установлении сервитута;

технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

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;

акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. 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 в случае, если разрешение на строительство объекта капитального строительства выдано до дня вступления в силу Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 224-ФЗ "О внесении изменений в статьи 51, 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации".

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в [абзацах десятом](#P164)-[шестнадцатом](#P170) настоящего пункта и [абзаце пятом пункта 2.6.2](#P180) настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться, помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

В случае указания в Заявлении необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа на электронном носителе к Заявлению прикладывается электронный носитель (CD, DVD, USB-накопитель);

2.6.2. документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из ЕГРН на объекты недвижимости, в том числе решение об установлении публичного сервитута;

градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

разрешение на строительство;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы в администрацию округа по собственной инициативе.

2.7. Администрация округа не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления и прилагаемым к нему документам, представляемым Заявителем:

2.8.1. требования к оформлению:

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, его адрес указаны полностью и без ошибок;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.8.2. при подаче Заявления в форме электронного документа путем направления его на электронную почту администрации округа Заявление заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

Заявителя;

представителя Заявителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.8.3. Заявление представляется в виде файлов doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное Заявление представляется в форме электронного документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Основания для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Заявления:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

Заявление и указанные в [пункте 2.6.1](#P155) настоящего Административного регламента документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.8](#P186) настоящего Административного регламента;

непредставление Заявителем в срок, установленный [пунктом 2.4](#P131) настоящего Административного регламента, оригиналов документов в случае, если Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P155) настоящего Административного регламента, направлялись в электронном виде посредством Единого портала либо посредством электронной почты на адрес администрации округа.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

у администрации округа отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги;

Заявление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P155) настоящего Административного регламента, которые Заявитель обязан представлять лично;

отсутствие документов, указанных в части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае установления Правительством Российской Федерации, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет (в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию, в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Заявление и документы, поступившие в администрацию округа, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в администрацию округа.

Заявления и документы, поступившие в администрацию округа после 16.00 часов, регистрируются следующим днем за днем поступления документов в администрацию округа.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. вход в здание, в котором располагается администрация округа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации округа;

2.16.2. место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.16.3. в помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в оказании муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.16.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию администрации округа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию округа, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих администрации округа;

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

обеспечение допуска в администрацию округа собаки-проводника.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления по электронной почте, через Единый портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами администрации округа:

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в электронном виде посредством Единого портала либо посредством электронной почты на адрес администрации округа в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на почтовый адрес либо в личный кабинет на Едином портале, указанные в Заявлении;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов администрации округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования и особенности оказания муниципальной услуги:

2.18.1. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде посредством Единого портала и электронной почты администрации округа;

документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P155) настоящего Административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в соответствии с требованиями, установленными Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме и в случае, если выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляются исключительно в электронной форме;

порядок направления документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в администрацию округа в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации;

2.18.2. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения путем личного обращения в администрацию округа, в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений:

понедельник-пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

Заявление представляется в месте приема документов: п. Гайны, ул. Кашина, 41, второй этаж, кабинет 6.

В случае поступления заявления об оставлении Заявления без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю.

III. Административные процедуры

3.1. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

3.1.1. предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления с представленными документами;

проверка необходимых документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, осмотр объекта капитального строительства, подготовка проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию (в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится), подписание разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию;

3.1.2. прием и регистрация Заявления с представленными документами:

3.1.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в администрацию округа Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P155) настоящего Административного регламента и являющихся результатом услуг, необходимых и обязательных, а также документов, представляемых Заявителем лично;

3.1.2.2. прием и регистрацию Заявления с представленными документами осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.1.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших Заявления с представленными документами (далее - пакет документов) на наличие/отсутствие оснований для возврата Заявления, установленных [пунктом 2.10](#P200) настоящего Административного регламента;

3.1.2.4. специалист, ответственный за прием, в случае отсутствия оснований для возврата Заявления, установленных [пунктом 2.10](#P200) настоящего Административного регламента, регистрирует Заявление с пакетом документов, а в случае наличия оснований для возврата Заявления, возвращает Заявление с пакетом документов Заявителю;

3.1.2.5. результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с пакетом документов с присвоением регистрационного номера и последующей передачей должностному лицу администрации округа, уполномоченному на определение ответственного специалиста администрации округа (далее - должностное лицо), либо возврат Заявления с пакетом документов Заявителю;

должностное лицо определяет ответственного специалиста администрации округа (далее - ответственный специалист) и передает ему Заявление и пакет документов в день их регистрации в администрации округа;

3.1.2.6. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления в администрацию округа;

3.1.3. проверка необходимых документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, осмотр объекта капитального строительства, подготовка проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию, подписание разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию:

3.1.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление Заявления с пакетом документов ответственному специалисту;

3.1.3.2. ответственный специалист осуществляет:

проверку наличия и правильности оформления документов на соответствие требованиям законодательства, [пункта 2.6.1](#P155) настоящего Административного регламента;

не позднее дня, следующего за днем поступления от должностного лица Заявления и пакета документов, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

проверку отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных [пунктом 2.11](#P205) настоящего Административного регламента;

осмотр объекта капитального строительства путем выезда на объект капитального строительства с составлением [акта](#P424) осмотра по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится).

При осмотре объекта капитального строительства ответственный специалист осуществляет проверку соответствия объекта:

требованиям, указанным в разрешении на строительство;

требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

По результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, осмотра объекта капитального строительства ответственный специалист подготавливает проект разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию.

При подготовке проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист указывает на все установленные в ходе проверки документов основания для отказа, предусмотренные [пунктом 2.11](#P205) настоящего Административного регламента, с мотивированным их обоснованием.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за принятое решение о подготовке проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе за правильность его оформления;

3.1.3.3. подготовленный проект разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию ответственный специалист передает на подпись должностному лицу администрации округа, уполномоченному на подписание разрешений на строительство ОКС (с приложением выписок из ЕГРН на земельный участок, объекты капитального строительства) не позднее 14.00 часов 5 рабочего дня, следующего за днем поступления от должностного лица Заявления и пакета документов;

3.1.3.4. должностное лицо администрации округа, уполномоченное на подписание разрешений на строительство ОКС, рассматривает поступившие документы исключительно в части:

наличия прав на земельные участки под строительство объектов капитального строительства, под благоустройство территории, в том числе под организацию автостоянки, под проходы, проезды к земельному участку (сервитуты, соглашения);

наличия мотивированного обоснования указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний должностное лицо администрации округа, уполномоченное на подписание разрешений на строительство ОКС, возвращает ответственному специалисту проект разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию с пакетом документов, с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

При отсутствии замечаний должностное лицо администрации округа, уполномоченное на подписание разрешений на строительство ОКС, осуществляет подписание разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию и направляет специалисту администрации округа, ответственному за выдачу документов (далее - специалист, ответственный за выдачу документов);

3.1.3.5. результатом административной процедуры является подготовленное и подписанное разрешение (отказ) на ввод объекта в эксплуатацию;

3.1.3.6. максимальный срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня поступления Заявления с пакетом документов ответственному специалисту;

3.1.4. выдача разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию:

3.1.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию специалисту администрации округа, ответственному за выдачу документов (далее - специалист, ответственный за выдачу документов);

3.1.4.2. специалист, ответственный за выдачу документов:

3.1.4.2.1. выдает (направляет) способом, определенным Заявителем в Заявлении, один экземпляр подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в предоставлении муниципальной услуги), зарегистрированного ответственным специалистом на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает (направляет через МФЦ либо направляет посредством почтовой связи) представленные Заявителем документы для получения муниципальной услуги;

3.1.4.3. результатом административной процедуры является выдача (направление) способом, определенным Заявителем в Заявлении, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа с представленными Заявителем документами для получения муниципальной услуги) Заявителю.

В случае подачи Заявления через Единый портал специалист, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал.

В случае указания в Заявлении необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа на электронном носителе результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в одном экземпляре выдается Заявителю на электронном носителе;

3.1.4.4. максимальный срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления подписанного разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию специалисту, ответственному за выдачу документов;

3.1.5. [блок-схема](#P492) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

IV. Выдача дубликата разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

4.1. При утрате разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрацией округа выдается его дубликат.

4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию округа заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4.3. Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (форма заявления приведена в Приложении №4 к Административному регламенту).

Срок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не может превышать 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

4.4. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, находящимся в администрации округа или в архиве администрации округа.

Должностное лицо администрации округа, ответственное за выдачу дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не позднее 4 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вручает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением либо на адрес электронной почты заявителя.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг получение дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивается соответственно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного главой администрации округа либо уполномоченным им должностным лицом.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя на скан-копии дубликата разрешения на с ввод объекта в эксплуатацию, либо направленное в адрес заявителя почтовое отправление с уведомлением, либо направленный на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа.

V. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

5.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

5.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется заведующим сектором строительства и благоустройства администрации округа путем анализа ежемесячных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

5.3. Плановые проверки проводятся заместителем главы округа по строительству и ЖКХ не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения главы администрации округа в случае, если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от заведующего сектором строительства и благоустройства иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

5.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения главы администрации округа.

5.5. Должностные лица, муниципальные служащие администрации округа, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

VI. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

6.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации муниципального округа, руководителей функциональных и территориальных органов администрации округа при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Гайнского муниципального округа.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации округа, должностных лиц администрации округа, муниципальных служащих администрации округа может быть подана в антимонопольный орган в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

6.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации округа и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

**VII. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

7.1. Заявитель вправе письменно проинформировать администрацию округа об отсутствии намерений получения муниципальной услуги – получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Названное письменное обращение оформляется заявлением об оставлении запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно Приложению 6 настоящего Регламента, направляется в адрес администрации округа любым доступным для заявителя способом и являются основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка и выдача разрешений на ввод

объектов в эксплуатацию"

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Гайнского муниципального округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. физического лица, наименование, ИНН,ОГРН юридического лица) представителя, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес, место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| В связи с окончанием работ по строительству, реконструкции объекта, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании выданного разрешения на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод указанного объекта в эксплуатацию.Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,кадастровые номера земельных участков, используемых под благоустройство территории, в том числе под организацию автостоянки, под проходы, проезды к земельному участку, на котором расположен объект капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,кадастровый номер реконструируемого объекта (здания, сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить): на бумажном носителе в администрации округа; на бумажном носителе через МФЦ; на бумажном носителе посредством почтовой связи; в форме электронного документа на электронном носителе.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается электронный носитель (CD, DVD, USB-накопитель) |
| Приложение:документы, предусмотренные Административным [регламентом](#P44) предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию", утвержденным Постановлением администрации Гайнского муниципального округа от \_\_. \_\_. 2021 г. N\_\_\_\_;электронный носитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Застройщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| М.П."\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод

объектов в эксплуатацию"

АКТ

осмотра объекта капитального строительства

п. Гайны "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование объекта:

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

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации - для юридических лиц,

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

фамилия, имя, отчество - для физических лиц)

Представитель администрации Гайнского муниципального округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

произвел визуальный <\*> осмотр предъявляемого к вводу в эксплуатацию объекта капитального строительства.

В результате визуального осмотра установлено:

 1. Объект закончен/не закончен (ненужное зачеркнуть).

 2. Объект соответствует/не соответствует (ненужное зачеркнуть) требованиям проектной документации (количество объектов капитального строительства, количество этажей, планировка помещений, общий вид фасадов).

 3. Объект соответствует/не соответствует (ненужное зачеркнуть)

требованиям, установленным в разрешении на строительство.

 4. Объект соответствует/не соответствует (ненужное зачеркнуть)

требованиям энергетической эффективности в части наличия приборов учета используемых энергетических ресурсов.

Представитель администрации округа:

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

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

 <\*> Визуальный осмотр построенного/реконструированного объекта

капитального строительства производится без применения измерительных приборов и инструментов (рулетки, лазерные дальномеры и прочее), устанавливающих конкретную величину параметра (расстояние, площадь, объем и прочее). Визуальный осмотр также не предполагает проверку выполнения скрытых работ и использованных строительных материалов.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Подготовка

и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

ФОРМА

Утверждена

 приказом Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 19 февраля 2015 г. N 117/пр

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации - для

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

 юридических лиц), его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской

Федерации разрешает 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,

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

(наименование объекта (этапа)капитального строительствав соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

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

(адрес объекта капитального строительства в соответствиис государственным адресным реестром с указанием реквизитовдокументов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ строительный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на

строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. 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 к всроено-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 |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | 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, всегов 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 | помещение |  |  |
| Мощность | кв. м |  |  |
| Производительность | чел/час |  |  |
| 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 |  |  |  |

II. Сведения об объекте капитального строительства

|  |
| --- |
| Реквизиты технического плана: |
| **Дата подготовки технического плана** |  |
| Фамилия, имя, отчество кадастрового инженера, подготовившего технический план (при наличии) |  |
| Номер квалификационного аттестата кадастровогоинженера |  |
| 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 |  |

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа, осуществляющего

 выдачу разрешения на ввод

 объекта в эксплуатацию)

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

М.П

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Подготовка

и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

ФОРМА

 Главе муниципального округа – главе

администрации Гайнского муниципального округа

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

 Ф.И.О. (последнее - при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

(полное наименование заявителя, включая организационно-правовую форму,

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

или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица/ для индивидуального предпринимателя)

Адрес (место нахождения или место жительства) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, наименование субъекта Российской Федерации)

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

(район)

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

(населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, наименование субъекта Российской Федерации)

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

(район)

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

(населенный пункт)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв./офис \_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просит выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (объектов) (этапа) капитального

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

строительства в соответствии с проектной документацией)

с кадастровым номером (указывается в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта (реконструируемых объектов) капитального строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства)

на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер, адрес земельного участка)

Необходимость выдачи дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства обусловлена следующими обстоятельствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки; |
|  | направить по почтовому адресу заявителя; |
|  | направить на адрес электронной почты; |
|  | направить посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг); |
|  |
|  | направить посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления посредством использования многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) |
|  |
|  |
|  |

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
|  | доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - физического лица; |
|  |
|  | документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности); |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом (в случае если от имени заявителя действует иное лицо); |
|  |
|  |
|  |
|  | документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного руководителем юридического лица (в случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем), - для юридического лица; |
|  |
|  |
|  |
|  | иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

|  |
| --- |
|  |

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

(подпись заявителя или (расшифровка подписи) (дата, печать - при наличии)

уполномоченного лица)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Подготовка

и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию"

|  |
| --- |
| Прием, регистрация Заявления с представленными документами, определение ответственного специалиста - не более 1 рабочего дня |
|  |
| Проверка необходимых документов на соответствие требованиям законодательства, осмотр объекта капитального строительства, подготовка проекта разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию, подписание разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию - не более 3 рабочих дней |
|  |  |  |
| Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |  | Проект отказа на ввод объекта в эксплуатацию |
|  |  |  |
| Выдача разрешения (отказа) на ввод объекта в эксплуатацию - не более 1 рабочего дня |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Подготовка

и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"

ФОРМА

Главе муниципального округа – главе

администрации Гайнского муниципального округа

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

 Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя: фамилия, имя, отчество

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

 (последнее - при наличии) - для физического лица,

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

 полное наименование организации - для юридического

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

 лица, его почтовый индекс, адрес, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса заявителя

о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения ранее поданное мной посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ, которым было подано заявление)

заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Дата