

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

# КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ДЗЭЛЫКЪУЭКЪУАЖЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЗАЛУКОКОАЖЕ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯНЫ БАШЧЫСЫ**

361700, Кабардино – Балкарская Республика, Зольский район п.Залукокоаже, ул. Калмыкова, 20 тел (86637) 4-15-62; (86637) факс 4-11-88; Zalukokoage @ kbr.ru

**26. 04. 2022. ПОСТАНОВЛЕНИЕ №127**

**УНАФЭ №127**

**БЕГИМ №127**

Об утверждении административного регламента

Предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления местной администрации городского поселения Залукокоаже от 05.07.2019 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых местной администрацией городского поселения Залукокоаже», местная администрация городского поселения Залукокоаже» **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.Считать утратившим силу постановление Главы местной администрации городского поселения Залукокоаже от 05.12.2014года № 230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»».

3.Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Положением Об опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов городского поселения Залукокоаже

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

городского поселения Залукокоаже А.Ю. Котов

1. Местная администрация г.п. Залукокоаже - 2 экз.

2. Кушховой А.М. - 1 экз.

Утверждён

постановлением главы местной администрации городского поселения Залукокоаже

от 26 апреля 2022 г. № 127

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Раздел 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), могут выступать застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им (на праве собственности или аренды) земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель):

1.2.1 интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель за получением необходимой информации может обратиться в Местную администрацию городского поселения Залукокоаже (далее - Администрация) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. п.Залукокоаже, ул. Калмыкова, д. 20, 2 этаж, каб. № 3

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 ч,

время приема для консультаций:

понедельник, среда, пятница с 14:30 до 17:30 ч.,

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 ч,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок Администрации: 41-5-62, 41-1-88.

адрес официального сайта Местной администрации г.п.Залукокоаже: www. gpzalukokoazhe.ru

адрес электронной почты Местной администрации г.п.Залукокоаже:  [gpzalukokoazhe@mail.ru](mailto:%20gpzalukokoazhe@mail.ru);

1.3.2 Заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Залукокоаже, ул. И.Ц. Котова б/н, 1 этаж, каб. № 5,6;

график работы: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.,

без перерыва, выходной - воскресенье.

1.3.3 при личном обращении, при ответах на телефонные звонки должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ведущие прием заявителей, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

На официальном сайте Местной администрации г.п. Залукокоаже и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по жизнеобеспечению, агропромышленному комплексу и охране окружающей среды Местной администрации городского поселения Залукокоаже (далее - Отдел), а также ГБУ «МФЦ».

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского поселения Залукокоаже;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения документов и информации, представляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №2);

-выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1 документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) могут быть:

-выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

-направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении (оформляется согласно Приложению №1 к регламенту), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 10 дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.Федеральным законом от 29 октября 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

3.Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.Федеральным законом от 23 ноября 2009 года №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

7.Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008г. №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (в последней редакции).

8.Решением Совета местного самоуправления городского поселения Залукокоаже № 8/2 от 28.12.2012 года «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки городского поселения Залукокоаже».

2.6.К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №1) прилагаются следующие документы (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства):

2.6.1 документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.2 правоустанавливающие документы на земельный участок (копии свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок или договора аренды земельного участка, копия кадастрового паспорта земельного участка) в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;. При реконструкции объекта капитального строительства правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (копии свидетельства о государственной регистрации права, кадастрового паспорта (при наличии) и технического паспорта объекта);

2.6.3 градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на ввод в эксплуатацию, 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;

2.6.4 разрешение на строительство;

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

2.6.6 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. Документ должен 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.

Требования указанного документа распространяются только на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу после дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией (часть 2 статьи 48 Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ);

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

2.6.8 схему, отображающую расположение построенного (реконструированного) объекта капитального строительства, 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;

2.6.9 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных ч.7 ст.54 Градостроительного кодекса РФ (далее - Кодекс);

2.6.10 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;

2.6.11 акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15AF223D37F45C82CD36E961BD4BB74330FE5699A9AD3F7144EEAD0A6Ds559I) 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;

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

2.6.13 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 и 2.6.10 настоящего регламента, запрашиваются по межведомственным запросам органами, указанными в пункте 2.2. настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно;

2.6.14 документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, а также 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.

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства.

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

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

2.7.1 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой местной администрации городского поселения Залукокоаже или уполномоченным им лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа;

2.7.2 муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

2.7.3 требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

-места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.8.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.8.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Местной администрации городского поселения Залукокоаже;

2.8.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги – 10 дней;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги –20 минут; при получении конечного результата – 20 минут);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ документы. Документы, предусмотренные частями 3 и 4 настоящей статьи 55 ГрК РФ, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ, в уполномоченные на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом" или Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме устанавливается Правительством 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 пунктах 4, 6 - 12 части 3 настоящей статьи, 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).

В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган или организацию, принявшие решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

Обязательным приложением к указанному в части 5.1  статьи 55 ГрК РФ заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные частью 3 настоящей статьи, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 настоящей статьи.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" или Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.

Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для получения указанного разрешения, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для внесения изменений в указанное разрешение, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

1) непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 настоящего Кодекса федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос";

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченными на выдачу разрешений на строительство в соответствии с частями 4 - 6 статьи 51 настоящего Кодекса федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, организацией;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

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

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящей части, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.10. Выдача дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.10.1. При утрате разрешения на ввод в эксплуатацию заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию выдается его дубликат.

2.10.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.10.3. Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод 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, Личный кабинет (образец заявления приведен в [Приложении №3](#P1479)  к Административному регламенту).

Срок выдачи дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

2.10.4. Дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию выдается в соответствии со вторым экземпляром разрешения на ввод в эксплуатацию, находящимся в архиве Администрации, выдавшей разрешения на ввод в эксплуатацию.

На лицевой стороне дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат" (образец штампа приведен в [Приложении №](#P1629) 4 к Административному регламенту).

Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, в зависимости от способа получения результата предоставления государственной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги, вручает дубликат разрешения на ввод 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 или Личного кабинета получение дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию обеспечивается соответственно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Личного кабинета в форме электронного документа, подписанного главой местной администрации городского поселения Залукокоаже.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата разрешения на ввод 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 строительство, 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, Личного кабинета дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию в форме электронного документа.

2.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод в эксплуатацию

2.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод в эксплуатацию, допущенной при выдаче разрешении на ввод в эксплуатацию (далее - техническая ошибка).

2.11.2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление об исправлении технических ошибок;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в разрешении на ввод в эксплуатацию технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданное Администрацией разрешение на ввод в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в разрешении на ввод 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, Личный кабинет (образец заявления приведен в [Приложении №](#P1660) 5 к Административному регламенту).

2.11.3 Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений об исправлении технических ошибок, регистрирует заявления и передает их уполномоченному должностному лицу для принятия решения об исправлении технических ошибок.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление об исправлении технических ошибок и представленные заявителями или иными заинтересованными лицами документы, устанавливает наличие опечатки (ошибки) и принимает решение об исправлении технических ошибок путем проставления письменной резолюции о внесении соответствующих изменений в разрешении на ввод в эксплуатацию или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными техническими ошибками. Уведомление об отказе должно содержать полное наименование Администрации, подготовившего данное уведомление, а также полное наименование юридического лица, которое уведомляется об отказе в исправлении технических ошибок, с указанием ИНН, места нахождения и почтового адреса заявителя, либо фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса индивидуального предпринимателя с указанием ИНН, а также обоснования такого отказа.

2.11.4 Срок выдачи разрешении на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

2.11.5 Исправленное разрешение на ввод в эксплуатацию выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на ввод в эксплуатацию, находящегося в архиве Администрации, выдавшей разрешение на ввод в эксплуатацию.

2.11.6.Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, если оригинал разрешения на ввод в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, не был представлен заявителем (его уполномоченным представителем) ранее, вручает разрешение на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись с изъятием у заявителя (его уполномоченного представителя) оригинала разрешения на ввод в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением или посредством использования электронной почты письмо о возможности получения разрешения на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками при предоставлении в Администрацию оригинала разрешения на ввод в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

В случае, если оригинал разрешения на ввод в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, был представлен заявителем (его уполномоченным представителем) ранее, должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Датой выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками считается дата его отправления заявителю почтовым отправлением с уведомлением или дата отправления заявителю посредством использования электронной почты или почтовым отправлением с уведомлением письма о возможности получения разрешения на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками, при предоставлении в Администрацию оригинала разрешения на ввод в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

Оригинал разрешения на ввод в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) разрешении на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками либо направление заявителю уведомления об отказе в оформлении разрешения на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя на скан-копии разрешении на ввод в эксплуатацию, либо направленное в адрес заявителя почтовое отправление с уведомлением, либо направленное на адрес электронной почты заявителя письмо о возможности получения разрешении на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками, либо направление заявителю уведомления об отказе в оформлении разрешения на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1.Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №3) и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги -отказ в приеме (получение) заявления и документов (информации), недостаточных для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 регистрация заявления и полностью сформированного комплекта документов (информации) (далее – полного пакета документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 обработка полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4 формирование результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5 выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.Административная процедура «Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги), а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отказ в приеме (получение) заявления и документов (информации), недостаточных для предоставления муниципальной услуги»:

3.2.1 основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с соответствующим заявлением и необходимыми документами (информацией);

3.2.2 должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов (информации);

3.2.3 специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов (информации):

-осуществляет прием заявителя, устно поясняет условия предоставления муниципальной услуги, дает заявителю на бумажном носителе полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, дает бланк заявления (приложение №1) для заполнения заявителем;

-осуществляет прием заявления (запроса) и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, при наличии заполненного заявителем бланка заявления и приложенного к нему полностью сформированного комплекта документов:

-формирует полный пакет документов, представленных заявителем, состоящий из заявления и полностью сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – полный пакет документов);

-при наличии оснований для отказа в приеме документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет отказ в приеме документов (информации), недостаточных для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4 результатом административной процедуры является прием полностью сформированного пакета документов, представленного заявителем, состоящего из заявления и документов (информации) (далее – полный пакет документов), а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отказ в приеме документов (информации), недостаточных для предоставления муниципальной услуги.

3.3.Административная процедура «Регистрация заявления и полного комплекта документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - полного пакета документов)»:

3.3.1 основанием начала выполнения административной процедуры является наличие соответствующего заявления заявителя на предоставление ему муниципальной услуги с приложенным к нему полностью сформированным комплектом документов (далее - полный пакет документов);

3.3.2 полный пакет документов регистрируется путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема полного пакета документов и передается в день регистрации указанного полного пакета документов Главе местной администрации г.п.Залукокоаже или уполномоченному им должностному лицу;

3.3.3 Глава местной администрации г.п.Залукокоаже или уполномоченное им должностное лицо в течение одного дня рассматривает поступивший полный пакет документов и направляет его начальнику Отдела;

3.3.4 полный пакет документов передается для рассмотрения начальнику Отдела в день поступления и регистрации указанного полного пакета документов;

3.3.5 начальник Отдела в течение одного дня, рассматривает поступивший полный пакет документов и направляет его специалисту Отдела, ответственному за обработку документов (информации);

3.3.6 результатом выполнения административного действия является прохождение по инстанциям и последовательная регистрация полного пакета документов;

3.3.7 максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.Административная процедура «Обработка полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.4.1 основанием начала выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры;

3.4.2 специалист Отдела, ответственный за обработку полного пакета документов:

-формирует дело по объекту капитального строительства, либо при повторном обращении доукомплектовывает дело;

-осуществляет организационные действия по обеспечению органом, указанным в подпункте 1.3.1. настоящего регламента, осмотра объекта капитального строительства (в случаях, когда при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется).

В ходе осмотра построенного (реконструированного) объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным:

-в разрешении на строительство;

-в градостроительном плане земельного участка;

-в проекте планировки территории и в проекте межевания территории, в случае строительства (реконструкции) линейного объекта;

-проектной документацией, в том числе требованиями:

-энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

-перечня мероприятий по охране окружающей среды;

-перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

-перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

-к обеспечению безопасной эксплуатации объекта капитального строи- тельства;

-при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

-при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3 максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней;

3.4.4 результатом административной процедуры является формирование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - формирование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.Административная процедура «Формирование результата предоставления муниципальной услуги».

3.5.1 основанием начала административной процедуры является поступление из Отдела Главе местной администрации г.п.Залукокоаже или уполномоченному им должностному лицу дела по объекту капитального строительства, проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированного начальником Отдела;

3.5.2 Глава местной администрации г.п.Залукокоаже или уполномоченное им должностное лицо подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3 максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня;

3.5.4 результатом административной процедуры является принятое и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо принятое и подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.Административная процедура «Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)».

3.6.1 основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;

3.6.3 специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.4 максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день;

3.6.5 результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет Глава местной администрации г.п.Залукокоаже и уполномоченное им должностное лицо.

4.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3.Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации : gpzalukokoazhe @ mail.ru или на официальный интернет-сайт Администрации городского поселения www. gpzalukokoazhe ru;

5.6. По результатам рассмотрения Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D14F1BCDD2FCD931311B19F009D6D02CD5830FD9609626B7788DD5EA436D6DC04B035EF9A1140313p2SBM) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя: физического лица (ф.и.о.,СНИЛС, ИНН), юридического лица (ОГРН)

почтовый, юридический адрес;Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расположенного на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительному: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес объекта в соответствии с разрешением на строительство (реконструкцию)

Почтовому (полному): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полный (почтовый) адрес объекта)

При этом сообщаю что строительство, реконструкция осуществлялось на основании: (ненужное зачеркнуть)

- разрешения на строительство, реконструкцию № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (ненужное зачеркнуть)

-градостроительного плана земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

право на пользование землей закреплено на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего право застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельный участок: договора аренды, свидетельства о праве собственности, кадастровый номер земельного участка)

право собственности на реконструируемый объект закреплено на основании (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о праве собственности на объект недвижимости)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично; направить по месту (нужное подчеркнуть)

фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе. (нужное подчеркнуть)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень документов, представленных заявителем)

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

Должность подпись Ф.И.О.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Утверждено приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

[[1]](#endnote-1)1

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | [[2]](#endnote-2)2 | № |  | [[3]](#endnote-3)3 |

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 [[4]](#endnote-4)4,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

[[5]](#endnote-5)5

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

[[6]](#endnote-6)6

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым  
номером [[7]](#endnote-7)7: .

строительный адрес [[8]](#endnote-8)8:

.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , дата выдачи |  | , орган, выдавший разрешение на |

строительство .[[9]](#endnote-9)9

II. Сведения об объекте капитального строительства [[10]](#endnote-10)10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 [[11]](#endnote-11)11 | 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. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели [[12]](#endnote-12)12 |  |  |  |
| 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 12 |  |  |  |
| 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 12 |  |  |  |
| 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 12 |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов[[13]](#endnote-13)13 | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт•ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

[[14]](#endnote-14)14.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

1. 1 Указываются:

   - фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

   - полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица. [↑](#endnote-ref-1)
2. 2 Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. [↑](#endnote-ref-2)
3. 3 Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

   А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

   В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер “00”;

   Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер “000”;

   В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

   Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

   Составные части номера отделяются друг от друга знаком “-”. Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

   Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом” в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом”, определяемый ими самостоятельно. [↑](#endnote-ref-3)
4. 4 Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются. [↑](#endnote-ref-4)
5. 5 В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

   Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

   Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта. [↑](#endnote-ref-5)
6. 6 Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. [↑](#endnote-ref-6)
7. 7 Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение. [↑](#endnote-ref-7)
8. 8 Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 “Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861). [↑](#endnote-ref-8)
9. 9 Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности. [↑](#endnote-ref-9)
10. 10 Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

    В столбце “Наименование показателя” указываются показатели объекта капитального строительства;

    в столбце “Единица измерения” указываются единицы измерения;

    в столбце “По проекту” указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

    в столбце “Фактически” указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации. [↑](#endnote-ref-10)
11. 11 Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке “Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана”. [↑](#endnote-ref-11)
12. 12 Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета. [↑](#endnote-ref-12)
13. 13 В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-13)
14. 14 Указывается:

    дата подготовки технического плана;

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

    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.

    Приложение № 3

    к административному регламенту

    предоставления муниципальной услуги

    «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

    |  |  |
    | --- | --- |
    |  |  |
    |  |  |
    |  |  |
    |  | от: |
    |  | (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество |
    |  |  |
    |  |  |
    |  | (последнее - при наличии) - для физических лиц, |
    |  |  |
    |  |  |
    |  | полное наименование организации - для юридических |
    |  |  |
    |  |  |
    |  | лиц), почтовый индекс |
    |  |  |
    |  |  |
    |  | и адрес, адрес электронной почты, телефон) |
    |  | |
    |  | |

    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
    | **Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | Прошу выдать дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства: | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | (наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию, | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта) | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | расположенного по адресу: | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов акта уполномоченного на присвоение адресов органа государственной власти, органа местного самоуправления о присвоении, | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | изменении адреса объекту капитального строительства; для линейных объектов - указывается местоположение в виде наименования субъекта(ов) Российской Федерации, вида и наименования муниципального(ых) образования(ий), а также | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | наименования населенного(ых) пункта(ов) в соответствующих муниципальных образованиях, если линейный объект или его часть (части) расположен в границах населенного пункта) | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию: | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | Реквизиты (дата, номер) разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства: | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | Необходимость выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обусловлена следующими обстоятельствами: | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | Прошу подготовить дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе | | | | | | | | | | | |
    | или в форме электронного документа. | | | | | | | | | | | |
    | (ненужное зачеркнуть) | | | | | | | | |  | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | |  |  | |  |  |
    | (должность) | | | | | | |  | (подпись) | |  | фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |
    |  | | | | | | |  |  | |  |  |
    | " |  | " |  | 20 |  | г. | |  | |  |  |

    Приложение № 4

    к административному регламенту

    по предоставлению муниципальной услуги

    «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

    ОБРАЗЕЦ ШТАМПА ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

    |  |
    | --- |
    | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  регистрирующий орган |
    | ДУБЛИКАТ |
    | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
    | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись уполномоченного регистратора) |
    | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество регистратора) |

    |  |
    | --- |
    |  |
    |  |  |
    |  | Приложение №5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»  Главе местной администрации г.п.Залукокоаже\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от: |
    |  | (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество |
    |  |  |
    |  |  |
    |  | (последнее - при наличии) - для физических лиц, |
    |  |  |
    |  |  |
    |  | полное наименование организации - для юридических |
    |  |  |
    |  |  |
    |  | лиц), почтовый индекс |
    |  |  |
    |  |  |
    |  | и адрес, адрес электронной почты, телефон) |
    |  | |
    |  | |

    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
    | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
    | **Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок**  **в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию** | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | Прошу исправить техническую ошибку в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства: | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | *(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию,* | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | *кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта)* | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | расположенного по адресу: | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | *(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов акта уполномоченного на присвоение адресов органа государственной власти, органа местного самоуправления о присвоении,* | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | *изменении адреса объекту капитального строительства; для линейных объектов - указывается местоположение в виде наименования субъекта(ов) Российской Федерации, вида и наименования муниципального(ых) образования(ий), а также* | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | *наименования населенного(ых) пункта(ов) в соответствующих муниципальных образованиях, если линейный объект или его часть (части) расположен в границах населенного пункта)* | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию: | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | Реквизиты (дата, номер) разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства: | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | Характер технической ошибки и место расположения: | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | Необходимость исправления технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию обусловлена следующими обстоятельствами: | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    | Прошу подготовить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа. | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | (ненужное зачеркнуть) | | | | | | | |  |
    |  | | | | | | | | | | | |
    |  | | | | | | |  |  |  |  | |
    | (должность) | | | | | | |  | (подпись) |  | фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | |
    |  | | | | | | |  |  |  |  | |
    | " |  | " |  | 20 |  | г. | |  |  |  | |
    |  | | | | | | |  |  |  |  | |
    | С приложением документов согласно описи | | | | | | | | |  |  | |

    [↑](#endnote-ref-14)