

**Административный  
регламент предоставления  
Администрацией  
Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Общие положения

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие Административного регламента распространяется на объекты, для строительства или реконструкции которых требуется выдача разрешения на строительство в соответствии с ГрК РФ, расположенные на территории Усть-Большерецкого муниципального района.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» (далее – РПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

## **1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, которые являются застройщиками (далее – заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями обращаться от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – Комитет) и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения Комитета, органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, информация о графиках работы, телефонных номерах, адресах электронной почты, официальные сайты в сети Интернет размещается:

- на информационных стендах в помещениях

Комитета и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте Администрации  
Усть-Большерецкого муниципального района - <http://убмр.рф/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ)  
– [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на РПГУ – [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru).

1.3.4. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация, доступная без регистрации и авторизации:

1) информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) круг заявителей;

6) срок предоставления муниципальной услуги;

7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

8) размер государственной пошлины,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9.  
Стандарт предоставления муниципальной услуги

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в лице Комитета жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

**9.3.**  
**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.6. постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.7. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.8. постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

2.5.9. постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.5.10. постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

2.5.11. приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.5.12. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.5.13. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

2.5.14. Закон Камчатского края от 14.11.2012 № 160 «О регулировании отдельных вопросов градостроительной деятельности в Камчатском крае»;

2.5.15. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.16. Устав Усть-Большерецкого муниципального района;

2.5.17. Решение Думы Усть-Большерецкого муниципального района от 21.12.2011 № 103 «Об утверждении Переченя услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района»;

2.5.18. Положение о Комитете жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, принятое Решением Думы Усть-Большерецкого муниципального района от 15.02.2018 № 293;

2.5.29. настоящий Административный регламент.

## **2.6. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги**

По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично в Комитет;

- в МФЦ;

- почтовым отправлением по месту нахождения Комитета;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты Комитета;

- посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут обратиться с указанным заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее -

заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (копия с предъявлением подлинника) и документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (подлинник или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

4) 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;

5) разрешение на строительство;

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

7) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), 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);

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и

подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

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

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию с учетом частей 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

11) 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;

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7.1., представляются заявителем вместе с подлинниками данных документов.

Документы, указанные в подпунктах 3, 6, 7, 8, 9, 13 пункта 2.7.1., 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. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия, и предоставляются в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги,

выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.7.3. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде должны быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.7.4. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия.

Уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы, находящиеся в их распоряжении, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию с учетом частей 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), 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 (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

2.7.5. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.4. предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

## 2.7.6. Запрещается требовать от заявителя:

### 1) представления

документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

### 2) представления

документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

### 3) осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

### 4) представления

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

#### 5) предоставления

на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через РПГУ являются:

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления;
- несоответствие данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявлению;
- нечеткое (размытое) изображение скан-копий документов, не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копии документа.

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

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента;

2) 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;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

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;

6) до 1 января 2024 года в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 1 января 2020 года — несоответствие такого 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 строительство такого объекта капитального строительства. При этом положения подпункта 5) пункта 2.9.2 настоящего Регламента не применяются.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. выдача правоустанавливающего документа на земельный участок, в том числе:

- соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута;

2.10.2. выдача акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2.10.3. выдача акта, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), 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);

2.10.4. выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих

поставщиков электрической энергии;

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

2.10.6. выдача документа, подтверждающего 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;

2.10.7. выдача акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.10.8. выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.10.9. выдача заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), 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 ГрК РФ.

Услуга выполняется за счет средств заявителя.

### **2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Муниципальная услуга оказывается в специально

предназначенных зданиях и помещениях, доступных для заявителей.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы должностных лиц, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Комитета;

- адреса официального сайта Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и электронной почты Комитета;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

Места для ожидания приема и информирования

заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности должностного лица, графика приема.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям-инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Комитета при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию Комитета допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного

лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Комитета.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной

услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

#### 2.15.2.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность формирования заявления на РПГУ;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района с уполномоченным многофункциональным центром Камчатского края.

## **2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Возможность оформления заявления в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

- отправить электронную форму заявления в Комитет.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Комитет только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации и авторизации на портале РПГУ доступны следующие возможности:

- заполнение электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги;

- направление в МФЦ заполненного заявления и документов в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме;

- запись на прием в Комитет, МФЦ;
  
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
  
- получение результата предоставления услуги;
  
- прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №1.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1)  
приём и регистрация  
заявления и прилагаемых к нему документов;
  
- 2)  
рассмотрение  
представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче;
  
- 3)  
выдача  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию.

### 3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Основанием для начала  
административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на  
ввод объекта в  
эксплуатацию является поступление в Комитет заявления заявителя с приложением к  
нему документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за  
прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию:

- устанавливает предмет обращения, личность  
заявителя;

- проверяет правильность оформления  
заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию и комплектность  
представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной  
инициативе);

- обеспечивает внесение соответствующей

записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Комитет, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае представления заявления через МФЦ Камчатского края, должностное лицо МФЦ Камчатского края:

- осуществляет процедуру приема заявления.

Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в Комитет;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Комитета.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет документов передается в Комитет в порядке, определенном соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района.

3.1.2.2. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию и документов.

3.1.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию и документов – 1 (один) рабочий день.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию, является поступление заявления о выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию должностному лицу Комитета, ответственному за подготовку документов.

Заявление с приложением документов передается должностному лицу для исполнения.

3.1.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления:

- осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства, в случае, если 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, 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, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо, направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.4. настоящего Административного регламента.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо проверяет полноту полученной информации.

Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня после проверки документации подготавливает и направляет руководителю Комитета:

- проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

- проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при отсутствии оснований для отказа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме,

утвержденной Приказом  
Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской  
Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на  
строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.1.3.3. Критерий принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.4. Результатом исполнения

административной процедуры является подписание руководителем Комитета  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и скрепление его печатью или отказ в  
выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.3.5. Разрешение на ввод объекта в

эксплуатацию оформляется в трех экземплярах.

Отказ в выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах.

Уведомление заявителя о принятом решении

осуществляется должностным лицом Комитета по желанию заявителя:

- лично;

- по почте;

- на адрес электронной почты заявителя;

- по телефону;

- через уполномоченный МФЦ (при наличии Соглашения  
о взаимодействии)

- в электронной форме в личный кабинет  
заявителя (при направлении заявления через РПГУ). В данном случае документы  
готовятся в формате pdf, подписываются квалифицированной электронной подписью  
должностного лица

Комитета.

Указанные документы в формате электронного архива zip, rar направляются в личный кабинет заявителя.

3.1.3.6. Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказе в его выдаче составляет 3 (три) рабочих дня.

3.1.4. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов, подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1)  
регистрирует:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
- в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - в журнале регистрации отказов;

2) сообщает  
заявителю о готовности к выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения;

3)  
направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный МФЦ на бумажном носителе или в электронном виде (при подаче заявления в уполномоченный МФЦ);

4) выдает  
подготовленный документ заявителю под роспись в графе соответствующего журнала регистрации;

5)  
вносит  
сведения о выданном разрешении или об отказе в автоматизированную муниципальную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителю выдается два экземпляра  
подготовленного документа. Третий экземпляр остается в Комитете.

**Выдача**  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения производится при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

В случае отказа в выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию документы возвращаются заявителю. В случае неявки заявителя для получения отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы хранятся в Комитете в течение одного года.

В случае неявки заявителя за разрешением на  
ввод объекта в эксплуатацию документ остается в Комитете и хранится в течение одного года.

**Заявитель**  
вправе отозвать свое заявление на любом этапе рассмотрения документов до регистрации подготовленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в его выдаче.

Отзыв заявления оформляется письмом заявителя или соответствующей записью его представителя на подлиннике ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявление остается в Комитете, а документы возвращаются заявителю.

#### 3.1.4.3.

Критерий принятия решения:

- отсутствие

оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- наличие

оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

#### 3.1.4.4.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

#### 3.1.4.5.

Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.4.4. настоящего Административного регламента.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе).

Должностное лицо Комитета, ответственное за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственный запрос;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя (при необходимости);
- при необходимости регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет должностное

лицо Комитета, ответственное за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие, передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированные ответы и запросы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ**

#### **3.4.1. Порядок записи на прием в орган (организацию) посредством РПГУ.**

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

Комитет, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

#### **3.4.2. Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.**

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Комитет, посредством РПГУ.

### 3.4.3. Порядок приема и регистрации

Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

#### 3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного должностным лицом с использованием ЭП;

б) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе в Комитете или в МФЦ.

### 3.4.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также

о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Комитета осуществляет руководитель Комитета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Комитета.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, Комитета просьбы о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей

при предоставлении муниципальной услуги.

## 5. Досудебный

(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

### 5.1. Предметом

досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

#### 1) нарушение срока

регистрации заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

#### 2) нарушение срока предоставления

муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у

заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме

документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.3. Общие

требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

#### 5.3.1. Жалоба

подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт Администрации, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба

удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 части 5.3 раздела 5 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Приём  
и регистрация заявления

Направление заявителю уведомления о приёме  
заявления

Направление заявителю уведомления о  
необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или)  
предоставления отсутствующих документов

Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Направление заявителю отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию



Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию»

Руководителю  
Комитета ЖКХ, ТЭК, транспорта, связи и строительства

от \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

Адрес  
регистрации:

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес)

Телефон:

\_\_\_\_\_

В случае,  
если застройщиком является физическое лицо:

Паспорт  
(серия, номер) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем выдан, когда)

---

В случае,  
если застройщиком

является  
юридическое лицо:

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

В случае,  
если с заявлением

обращается  
представитель заявителя:

Ф.И.О.  
представителя \_\_\_\_\_

---

Дата  
выдачи доверенности: \_\_\_\_\_

Сроком  
на \_\_\_\_\_

Серия,  
номер доверенности \_\_\_\_\_



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

(разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в  
отношении этапа строительства)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в  
эксплуатацию/разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа  
строительства:

---

---

---

---

(наименование объекта капитального  
строительства в соответствии с проектной документацией)

---

---

(описание этапа строительства,  
реконструкции в случае выдачи разрешения на этап)

расположенного по адресу

---

---

(наименование  
улицы, номер здания или строительный адрес, при отсутствии адреса -  
местоположение)

Право  
на пользование землей закреплено

---

(наименование  
правоустанавливающего документа на право

---

\_\_\_\_\_ ОТ  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

собственности,  
владения, аренды, пользования)

---

---

(срок действия правоустанавливающего документа)

---

---

(наименование уполномоченного органа, выдавшего  
правоустанавливающие документы на земельный участок)

Кадастровый  
номер земельного  
участка: \_\_\_\_\_

(при наличии)

Кадастровый номер  
реконструируемого объекта капитального  
строительства:

---

---

Градостроительный план земельного участка от « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подготовлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность уполномоченного  
лица, наименование органа, организации)

Представлен

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В случае выдачи разрешения на строительство линейного  
объекта

реквизиты проекта планировки  
территории \_\_\_\_\_

(наименование проекта планировки)

От « \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

реквизиты проекта межевания  
территории: \_\_\_\_\_

(наименование  
проекта межевания)

От

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Разрешение  
на строительство « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Выдано

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

(наименование уполномоченного  
органа, его выдавшего)

Заключение органа государственного надзора

От

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного осуществлять  
строительный надзор)

Утверждено

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование  
документа об утверждении)

Общие показатели проекту / фактически (согласно паспорту БТИ  
вводимого в эксплуатацию объекта):

Строительный объем, всего (м3) - \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_;

Общая площадь (м2) - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

в том числе:

надземной части (м3) - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

Количество этажей - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

Площадь нежилых помещений (м2) - \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

Площадь  
встроено-пристроенных помещений (при наличии) (м2)  
- \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

Стоимость строительства (тыс. рублей)  
\_\_\_\_\_;

в том числе: строительного-монтажных  
работ  
\_\_\_\_\_.

Иные технические показатели:

Наименование показателя

Единица измерения

По проекту

Фактически

2. Объекты непромышленного 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

2.2. Объекты жилищного фонда

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

кв. м

Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме

кв. м

Количество этажей

шт.

в том числе подземных

Количество секций

секций

Количество квартир/общая площадь,  
всего

в том числе:

шт./кв. м

1-комнатные

шт./кв. м

2-комнатные

шт./кв. м

3-комнатные

шт./кв. м

4-комнатные

шт./кв. м

более чем 4-комнатные

шт./кв. м

Общая площадь жилых помещений (с  
учетом балконов, лоджий, веранд и террас)

КВ. М

Сети и системы  
инженерно-технического обеспечения

Лифты

шт.

Эскалаторы

шт.

Инвалидные подъемники

шт.

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели

3. Объекты производственного назначения

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:

Тип объекта

Мощность

Производительность

Сети и системы  
инженерно-технического обеспечения

Лифты

шт.

Эскалаторы

шт.

Инвалидные подъемники

шт.

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели 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

Класс энергоэффективности здания

Удельный расход тепловой энергии  
на 1 кв. м площади

кВт•ч/м<sup>2</sup>

Материалы утепления наружных  
ограждающих конструкций

Заполнение световых проемов

К заявлению прилагаются (копии):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

5) 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

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

9) 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;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

12) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

13)

---

---

---

---

---

---

Необходимые к заявлению документы прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

СОГЛАСИЕ на обработку  
персональных данных

В

соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ

направления результата/ответа:

лично

уполномоченному лицу

почтовым отправлением

в форме электронного документа

Заявитель:

---

(для юридического лица -  
должность)  
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию»

**ФОРМА**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

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

№

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 строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с  
государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов 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 встроенно-пристроенных

помещений

кв. м

Количество зданий, сооружений 11

шт.

## 2. Объекты непромышленного 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

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

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/м<sup>2</sup>

Материалы утепления наружных  
ограждающих конструкций

Заполнение световых проемов

Разрешение на ввод объекта в  
эксплуатацию недействительно без технического  
плана \_\_\_\_\_

(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“

”

Г.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Штамп уполномоченного органа местного самоуправления

(полное  
наименование организации-застройщика

или  
Ф.И.О. застройщика – физического лица)

почтовый  
адрес

или  
адрес проживания (для физического лица)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе  
в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

уведомляет об отказе в выдаче  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта в соответствии  
с выданным разрешением на строительство)

По следующим  
основаниям \_\_\_\_\_

(указывается причина отказа)

Данный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта в соответствии  
с выданным разрешением на строительство)

может быть оспорен в судебном порядке.

Данный отказ не является препятствием для повторной подачи документов для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии устранения вышеуказанных причин.

Приложение:

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

(должность  
уполномоченного лица органа, ( подпись) (расшифровка  
подписи)

осуществляющего  
выдачу разрешения на строительство)

Уведомление получил: \*

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

(заявитель или представитель)(подпись)  
(расшифровка подписи)

\*заполняется при  
личном посещении

