



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2021 № 366

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и с законодательством Российской Федерации, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 20.04.2021 № 232 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Крупевского А.Ю.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района

А.М. Маслов

ПА 002652

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – администрация, административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается администрацией в случае, если на объект капитального строительства администрацией ранее выдавалось разрешение на строительство.

Настоящий административный регламент распространяется также на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов в соответствии с действующим законодательством.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги являются застройщики, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефонам отдела капитального строительства и градостроительной деятельности администрации (далее – Отдел);
- при письменном обращении в адрес администрации, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в администрацию, краевое

государственное казенное учреждение «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалы, в которых организуется предоставление муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее - Портал);

- на официальном сайте администрации в сети Интернет: <https://vbradm.khabkrai.ru> (далее - сайт администрации);

- для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», информирование о порядке и ходе предоставления услуги может осуществляться также с использованием единой информационной системы жилищного строительства (<https://наш.дом.рф>) (далее – ЕИС), предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале, Портале услуг, сайте администрации, информационном стенде, содержит следующие сведения:

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- порядок предоставления сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги.

3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации и Отдела, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра и его

филиалов в рамках соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией, их почтовых адресах, официальных сайтах, адресах электронной почты, о контактных телефонах и графиках работы размещается:

- на Едином портале;
- на Портале услуг;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края»;
- на сайте администрации.

В случае изменения информации, указанной в настоящем подпункте, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает ее размещение на сайте администрации и на информационном стенде в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении материалов для информационного стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14, интервал не менее 1.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.2. Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Отдел.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления

заявления (в том числе в форме электронного документа) о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, на Портале, на сайте администрации, в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

6.1.1. Предоставляемые заявителем документы:

1) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий его личность и личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

3) 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, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию опасного объекта;

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

6.1.2. Запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

Запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю (далее – Росреестр);

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 (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;

Запрашиваются в органах местного самоуправления Хабаровского края, выдавших градостроительный план земельного участка и в распоряжении которых находятся проект планировки территории и проект межевания территории.

В случае размещения объекта местного значения - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории запрашиваются в органах местного самоуправления края, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

3) разрешение на строительство.

Запрашивается в органах местного самоуправления Хабаровского края, выдавших разрешение на строительство;

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

Запрашивается в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, заключивших договор строительного подряда.

5) 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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).

Запрашивается в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, заключивших договор на осуществление строительного контроля;

6) 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;

Запрашивается у организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и гарантирующих поставщиков электрической энергии.

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;

Запрашивается в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, заключивших договор строительного подряда.

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3⁸ и 3⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Запрашивается в Дальневосточном управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по запросу в соответствии с частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении:

- особо опасных, технически сложных и уникальных объектов;
- объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I - V классов опасности.

Запрашивается в Комитете государственного строительного надзора Правительства Хабаровского края в отношении объектов, строительство, реконструкция которых предусматривает осуществление государственного

строительного надзора (за исключением объектов, относящихся к полномочиям Дальневосточного управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору).

9) заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти

Запрашивается в Департаменте Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Дальневосточному федеральному округу по запросу в соответствии с частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий.

6.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 8 и 9 подпункта 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

6.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 4 - 7 подпункта 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела 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.

6.4. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 3, 4 подпункта 6.1.1 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела и подпунктах 4 - 9 подпункта 6.1.2 подпункта 6.2 пункта 6 настоящего раздела, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

6.5 Документы, указанные в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего раздела могут быть направлены заявителем в электронной форме.

6.6. Порядок представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом.

Документы, указанные в подпункте 6.1 пункта 6 настоящего раздела могут быть поданы в администрацию при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Портал и Единый портал.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Заявление, подписанное простой электронной подписью и поданное заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21¹ и части 1 статьи 21² Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», подача заявления и прилагаемых к нему документов может осуществляться также с использованием ЕИС.

В случае если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, заявитель подает заявление и прилагаемые к ним документы в администрацию в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал.

6.6.1 Документы в электронной форме, направляемые в форматах (doc, docx, odt, pdf, xls, xlsx, ods) должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 6.6.2 подпункта 6.6 пункта 6 настоящего раздела);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате

деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

6.6.2. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

6.6.3. В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.1 Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9.2 Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 6.1 пункта 6 настоящего раздела;

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, указанных в пункте 11 подпункта 9.2 настоящего раздела;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев, указанных в пункте 11 подпункта 9.2 настоящего раздела;

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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

10. Неполучение или несвоевременное получение администрацией документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего раздела в государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию.

11. Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию.

12. Запрещается требовать от заявителя представления документов и

информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) администрации в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут. В случае подачи заявления в электронной форме в соответствии с пунктом 6.6 настоящего регламента, срок подачи заявления и при получении результата составляет 1 рабочий день.

15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления в соответствии с пунктом 2 раздела 3 настоящего административного регламента.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение, обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга,

отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале услуг и сайте Комитета. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена администрация, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами администрации, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- оказание специалистами администрации, ответственными за

предоставление государственной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении государственной услуги.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

17.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- личное представление заявителем в администрацию заявления;
- личное получение заявителем разрешения или результата предоставления услуги.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

Личное представление заявителем заявления в администрацию не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Единый портал, Портал услуг.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без

участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

18.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, предусмотренных подпунктом 6.1 пункта 6 настоящего раздела, а также выдача заявителю документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, по результатам ее предоставления осуществляется структурными подразделениями многофункционального центра, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

18.3. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, включая Портал и Единый Портал, осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, с учетом положений подпункта 6.6 пункта 6 настоящего раздела.

При предоставлении муниципальных услуг органом местного самоуправления и операторами соответствующих информационных систем обработка и хранение персональных данных граждан обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;
- направление запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и получение ответов на них, не представленных заявителем по собственной инициативе;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к ним документов, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, является должностное лицо отдела организационной работы и делопроизводства, осуществляющее регистрацию входящей корреспонденции в администрацию.

2.3. При получении заявления и документов на личном приеме должностное лицо отдела организационной работы и делопроизводства в день приема регистрирует заявление с прилагаемыми документами.

2.4. При получении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал (при наличии технической возможности), ведущий специалист Отдела в день поступления заявления и документов:

- распечатывает заявление и документы;
- проверяет наличие документов;
- передает заявление и документы для регистрации в отдел организационной работы и делопроизводства, осуществляющее регистрацию входящей корреспонденции в администрацию.

При получении ведущим специалистом Отдела документов автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации заявления и документов и направляется уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином Портале или Портале (при наличии технической возможности) в день регистрации Заявления.

2.5. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию заявления и документы. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

В случае обращения заявителя в электронной форме администрация в течение 2 рабочих дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

2.7. В день регистрации заявление и документы передаются на рассмотрение в Отдел.

3. Направление запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и получение ответов на них, не представленных заявителем по собственной инициативе.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по

собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в подпункте 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является ведущий специалист Отдела.

3.3. Ведущий специалист Отдела в день поступления в Отдел зарегистрированного заявления и документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в целях получения сведений и (или) документов, указанных в подпункте 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента, в органы и организации, указанные в подпунктах 1 – 9 подпункта 6.1.2 подпункта 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронной форме и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в администрацию распечатываются и приобщаются к документации на выдачу разрешения ведущим специалистом Отдела.

3.5. Срок исполнения административной процедуры направления запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и получение ответов на них, не представленных заявителем по собственной инициативе, составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

3.6. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к ним документов, принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовка и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего раздела.

4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является ведущий специалист Отдела.

4.3. Ведущий специалист Отдела рассматривает пакет документов, прилагаемых к заявлению, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах 6.1.1 подпункта 6.1 и 6.1.2

подпункта 6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Проводит осмотр объекта капитального строительства в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства ведущим специалистом Отдела 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

По результатам осмотра объекта капитального строительства ведущий специалист Отдела составляет акт осмотра такого объекта, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, с фиксацией результата осмотра на соответствие требованиям, указанным в настоящем подпункте.

4.4. При наличии оснований, перечисленных в подпункте 9.2 пункта 9 раздела 2 настоящего административного регламента, ведущий специалист Отдела готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также - письмо) в течение одного дня с момента выполнения административной процедуры, указанных в подпункте 4.3 пункта 4 настоящего раздела.

В письме об отказе указываются причины, послужившие основанием для отказа.

Письмо об отказе подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен

определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал.

4.5. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 раздела 2 настоящего административного регламента, ведущий специалист Отдела подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», обеспечивает подписание указанного документа главой или лицом его заменяющим, их заверение печатью администрации и регистрацию в Отделе в течение одного дня с момента выполнения административной процедуры, указанных в подпункте 4.3 пункта 4 настоящего раздела.

Документы, указанные в настоящем подпункте подготавливаются в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации, а два выдаются (направляются) заявителю.

4.6. Ведущий специалист Отдела информирует заявителя о подготовке администрацией документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по электронной почте, указанной в заявлении, и (или) по телефону в день их подписания.

4.7. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги лично в Отделе, указанный документ не позднее пятого рабочего дня с даты регистрации заявления направляется заявителю по почте заказным письмом.

4.8. Максимальный срок административной процедуры – не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.9. Результат административной процедуры:

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо направление заявителю письма администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с обоснованием причин отказа;

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

5. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой

идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

6.2. Направление заявления и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление, подписанное простой электронной подписью и поданное заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21¹ и части 1 статьи 21² Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений.

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой муниципального образования, его заместителем.

1.2. По результатам текущего контроля главой муниципального образования, его заместителем даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их выполнением.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и

периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования, его заместителем.

Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом проверок, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации в срок не позднее 30 дней со дня выявления нарушений или поступления жалобы в администрацию.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки), в том числе по жалобе.

3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными 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;

Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации, а также должностных лиц администрации, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ.

Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 ст. 11² федерального закона № 210-ФЗ.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные должностные лица, которым может быть направлены жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой района.

4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы администрацией заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требование к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

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 Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

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

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию» на
территории Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края

ФОРМА

кому: в администрацию _____
от кого: _____
Ф.И.О. <*> (для физического лица) / наименование
_____ юридического лица – застройщика, планирующего
_____ осуществлять строительство или реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый
_____ адреса; Ф.И.О. <*> руководителя; телефон;
_____ банковские реквизиты (наименование банка,
_____ р/с, к/с, БИК)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от «___» _____ 20___ г. № _____

_____ (наименование подрядной организации, ИНН, юр. и почтовый адреса, Ф.И.О. <*>)

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

К заявлению прилагаю следующие документы и информацию:

1. _____;
2. ...

Даю согласие на обработку персональных данных.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. <*>)

«___» _____ 20___ г.

М.П. (при ее наличии)

<*> - отчество указывается при наличии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию» на
территории Верхнебуреинского
муниципального района
Хабаровского края

АКТ
осмотра объекта капитального строительства

Мною (нами) _____
(должность, фамилия, имя, отчество <*>)

в присутствии _____
(должности, фамилии, имена, отчества <*>, представителей

застройщика или технического заказчика либо лица, осуществляющего

строительство, иных лиц)

проведен осмотр построенного / реконструированного объекта капитального
строительства: _____

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства)

Расположенного на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица,

кадастровый номер участка)

В результате проведенного осмотра установлено

СООТВЕТСТВИЕ/НЕСООТВЕТСТВИЕ:

требованиям, _____ указанным _____ в _____ разрешении _____ на
строительство: _____

_____;

требованиям к строительству/реконструкции объекта капитального
строительства, установленным в градостроительном плане земельного
участка/требованиям проекта планировки территории и проекта межевания
территории _____

_____;

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 _____.

При несоответствии указанным требованиям указать перечень выявленных несоответствий: _____

(фотофиксация прилагается)

(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)
(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)
(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)

<*> отчество указывается при наличии
