

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ГОРБУНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От « 07 » марта 2012 года

№ 28

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», рассмотрев обращение Вице-Губернатора Ленинградской области, председателя комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Г.Дваса от 28.09.2011 г. № 74-6072/11, во исполнение п. 1 поручения Президента Российской Федерации от 03.08.2011 г. № Пр-2205, в целях приведения муниципального правового акта в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством; а также в целях реализации статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:  
    постановление Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение от «24» февраля 2011 года № 08 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Местной администрацией муниципального образования Горбунковское сельское поселение»»;

    постановление Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение от «06» июня 2011 года № 54/1.

3. В отношении документов и информации, используемых в рамках муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации или территориальными государственными внебюджетными фондами, и в отношении документов и

информации, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не применяются до 1 июля 2012 года следующие положения Административного регламента:

- пункты 3.3., 3.3.1.-3.3.9., 3.7., 4.2. настоящего Административного регламента.

3. В срок до 31 декабря 2012 года применяется пункт 3.4. настоящего Административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте МО Горбунковское сельское поселение в сети Интернет, [www.gorbunki-lmr.ru](http://www.gorbunki-lmr.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя Главы Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение Муравика А.В.

**Глава администрации**

**Т.И. Засухина**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение (далее – Административный регламент) определяет порядок организации работы Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность, и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, выдачи дубликатов разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, внесения изменений в разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, отмены разрешений на ввод объектов в эксплуатацию предоставляется Местной администрацией МО Горбунковское сельское поселение (далее – администрация).

1.3. Получателями Муниципальной услуги являются физические или юридические лица - застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов на территории муниципального образования Горбунковское сельское поселение, или их законные представители.

1.4. Административный регламент определяет порядок организации работы администрации по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию, отмены разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

1.5. Структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является подразделение по вопросам строительства и архитектуры.

1.6. Место нахождения администрации: 188502, Ленинградская область, Ломоносовский район, МО Горбунковское сельское поселение, деревня Горбунки, дом 29.

1.7. График работы администрации: с понедельника по четверг с 9 до 18 часов, в пятницу - с 9 до 17 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов).

1.8. Приемные дни администрации (по вопросам Муниципальной услуги): вторник - с 9-00 часов до 17-00 часов (перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов).

1.9. Справочный телефон (факс) администрации: (813-76) 532-30.

1.10. Адрес электронной почты администрации (E-mail): info@gorbunki-lmr.ru, mamogsplmrlo@mail.ru.

1.11. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.gorbunki-lmr.ru.

1.12. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги производится путем опубликования муниципальных правовых актов, нормативных документов и настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.gorbunki-lmr.ru), на информационных стендах администрации, а также путем личного консультирования застройщиков.

1.13. На официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- копия настоящего Административного регламента;
- местонахождение администрации;
- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации;
- порядок выполнения процедур предоставления Муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланки заявлений, а также образцы их заполнения;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления застройщиками;
- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых администрацией в рамках предоставления Муниципальной услуги;
- список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги.

1.14. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.15. Информирование застройщиков организуется путем публичного и индивидуального информирования.

1.16. Публичное информирование застройщиков осуществляется в помещении администрации, путем оформления информационных стендов. Публичное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации в сети Интернет, в средствах массовой информации.

1.17. Индивидуальное информирование застройщиков, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в приемные дни, указанные в пункте 1.8. настоящего Административного регламента;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.6. настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.9. настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.10. настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.18. В помещении администрации для предоставления Муниципальной услуги размещается для обозрения текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, необходимых документах и порядке их заполнения. Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, техническими регламентами.

1.19. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.20. При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, администрация осуществляет взаимодействие со следующими лицами:

- заказчиком-застройщиком (далее - заявитель);

- отделами и комитетами администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район;

- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

1.21. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

1.22. До 1 марта 2015 года не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу – Местная администрацией МО Горбунковское сельское поселение (администрация).

2.3. Выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов (выдачу отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию), внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (выдачу отказа во внесении изменений в разрешений на ввод объекта в эксплуатацию), отмену действия разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию, выдачу дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию непосредственно осуществляет Глава администрации.

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- получение заявителем (застройщиком) подтверждения выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства, линейного объекта в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации (выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, приемка объекта в эксплуатацию приемочной комиссией);

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- внесение изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию;

- отказа в внесении изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию;

- отмена разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

- получение заявителем (застройщиком) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача заявителю (застройщику) отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача заявителю (застройщику) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача заявителю (застройщику) внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача заявителю (застройщику) отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- отмена разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Срок предоставления Муниципальной услуги - не более десяти рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления застройщика (заявителя)

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, непосредственно застройщику (заявителю) определяется администрацией в пределах срока предоставления Муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки застройщика (заявителя) для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительного кодекса Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельного [кодекса](#) Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федерального [закона](#) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 254, 14.11.2007);

- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», № 275, 07.12.2005);

- [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27.02.2008);

- [Приказа](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2006);

- Положения о Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение, утвержденного Решением Совета Депутатов МО Горбунковское сельское поселение от 02.11.2011 г. № 45;

- [Постановления](#) Правительства Ленинградской области от 20 января 2009 года № 5 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства регионального значения, в том числе на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 1, 19.02.2009).

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в администрацию.

2.12. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

2.13. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

2.13.1. Отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

2.13.2. Отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

2.13.3. Отсутствие решений (действий) администрации (должностных лиц администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатами обжалования.

### **3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.**

3.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

3.2. Для ввода объекта в эксплуатацию заявитель (застройщик) обращается в администрацию, выдавшую разрешение на строительство, с [заявлением](#) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

3.3.2. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3.3.3. Разрешение на строительство;

3.3.4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

3.3.5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3.3.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;



3.3.7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

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

3.3.10. Иные документы, необходимость представления которых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установлена Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

3.4. Не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка для ввода объекта в эксплуатацию в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса РФ, а также в случае принятия в установленном Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации порядке правил землепользования и застройки. При этом правила пункта 4.1.2. настоящего Административного регламента не применяются.

3.5. Указанные в [пунктах 3.3.6.](#) и [3.3.9. части](#) настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе

энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](#) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

3.6. Положения пункта 3.5. настоящего Административного регламента не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня [вступления](#) в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

3.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 3.3.1.](#), [3.3.2.](#), [3.3.3.](#) и [3.3.9.](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.8. Документы, указанные в [пунктах 3.3.1.](#), [3.3.4.](#), [3.3.5.](#), [3.3.6.](#), [3.3.7.](#) и [3.3.8.](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. 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 администрацией, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

3.9. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

3.10. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в [частях 3.3](#) и [43.9.](#) настоящего Административного регламента.

3.11. Администрация, выдавшая разрешение на строительство, в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 3.3](#) настоящего Административного регламента, выполняет осмотр объекта капитального строительства, линейного объекта (приемка приемочной комиссией) и выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

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

3.13. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.14. Положения пунктов 3.11.-3.13. настоящего Административного регламента не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня [вступления](#) в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

3.15. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в администрацию, выдавшую разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.16. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.17. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3.18. После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

3.19. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.20. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрация, направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

3.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 30 минут.

3.22. Запросы заявителей о предоставлении Муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.23. На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим Административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.24. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

3.24.1. Отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

3.24.2. Отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

3.24.3. Отсутствие решений (действий) администрации (должностных лиц администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

#### **4. Отказ в выдаче разрешения на строительство.**

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

4.1.1. Отсутствие документов, указанных в пункте 3.2. и 3.3. настоящего Административного регламента;

4.1.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4.1.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4.1.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

4.1.5. Невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 [статьи 51](#) настоящего Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию, выдавшую разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10](#) и [11.1 части 12 статьи 48](#) настоящего Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

4.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктами 3.7. и 3.8.](#) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

## **5. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.**

5.1. В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения заявления (уведомления), по форме, согласно Приложению № 5 настоящего Административного регламента, администрация принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

5.2. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является:

5.2.1. Отсутствие в заявлении (уведомлении) о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 3.3.1. – 3.3.9.](#) настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок;

5.2.2. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых было выдано разрешение на строительство.

5.3. Основанием для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является:

5.3.1. Переход прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 3.3.1. – 3.3.9.](#) настоящего Административного регламента;

5.3.2. Изменение планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных

участков или выдела из земельных участков, в отношении которых было внесено изменение в разрешение на строительство;

5.3.3. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию допущена техническая ошибка, либо указаны неверные сведения.

5.4. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию администрация уведомляет о таком решении или таких изменениях:

5.4.1. Федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию которого прекращено или в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию которого внесено изменение;

5.4.2. Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта на котором прекращено или в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на котором внесено изменение;

5.4.3. Застройщика в случае внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

## **6. Отмена (прекращение действия) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.**

6.1. Основанием для отмены разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

6.1.1. Отмена разрешения на строительство;

6.1.2. Принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

6.1.3. Отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

6.1.4. Расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

6.1.5. Прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

6.2. Администрация принимает решение о прекращении действия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами.

6.3. Органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляют сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки посредством обеспечения доступа органам государственной

власти и органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.4. Администрацией принимается также решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок, не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, при получении одного из следующих документов:

6.4.1. Уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

6.4.2. Уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

6.5. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство администрация уведомляет о таком решении:

6.5.1. Федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения ввод объекта в эксплуатацию которого прекращено или в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию которого внесено изменение;

6.5.2. Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на котором прекращено или в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на котором внесено изменение;

6.5.3. Застройщика в случае внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

## **7. Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.**

7.1. Для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель (застройщик) обращается в администрацию, выдавшую разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, с [заявлением](#) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

7.2. Выдача дубликатов разрешений на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется администрацией без взимания платы.

7.3. [Форма](#) дубликата соответствует форме разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с обязательной отметкой «дубликат».

7.4. Администрация в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

7.4.1. Проводит проверку наличия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

7.4.2. Выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче такого дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

7.5. Администрация отказывает заявителю в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в следующих случаях:

7.5.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию ранее не выдавалось;

7.5.2. Не предоставлены документы, предусмотренные пунктами 3.3.1 настоящего Административного регламента.

7.6. Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию аналогичен порядку выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренного пунктами 3.1.–3.24.3. настоящего Административного регламента.

## **8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

8.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

8.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

8.1.2. Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

8.1.3. Рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

8.1.4. Осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, линейного объекта;

8.1.5. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

8.1.6. Проверка наличия документов, представленных для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

8.1.7. Рассмотрение документов, представленных для внесения изменений в разрешение на ввод объектов в эксплуатацию;

8.1.8. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

8.1.9. Проверка наличия документов, представленных для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

8.1.10. Рассмотрение документов, представленных для выдачи дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

8.1.11. Отмена разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

8.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», является поступление в администрацию заявления, предусмотренного пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.



8.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо администрации по делопроизводству (далее – делопроизводитель).

8.4. Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

8.5. В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их Главе администрации (в его отсутствие – заместителю председателя Комитета).

8.6. Глава администрации (его заместитель) не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо администрации, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

8.7. В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением Главы администрации или его заместителя передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу администрации, указанному в поручении.

8.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

8.9. Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения в сведения о передаче поступивших документов для рассмотрения в журнал входящей корреспонденции администрации.

8.10. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

8.11. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо администрации по строительству и архитектуре (далее – специалист).

8.12. Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, осуществляется специалистом в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.13. В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пунктах 3.3.1.-3.3.9. настоящего Административного регламента.

8.14. Результатами выполнения административной процедуры являются:

8.14.1. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

8.14.2. Начало выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

8.15. Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие среди документов, прилагаемых к заявлению, какого-либо из документов, указанных в пункте 3.3.1.-3.3.9. настоящего Административного регламента.

8.16. В случае отсутствия среди документов, прилагаемых к заявлению, одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.3.1.-3.3.9. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

8.17. Проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания Главе администрации или его заместителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.18. Глава администрации или его заместитель не позднее следующего рабочего дня после получения представленного проекта подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

8.19. Подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вручается заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов остаются на хранении в Комитете. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

8.20. В случае неявки заявителя в администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию данное решение вместе с прилагаемыми к заявлению документами передается специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

8.21. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений журнал исходящей корреспонденции администрации, специалистом в журнал выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю.

8.22. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» является установление специалистом факта наличия среди документов, представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, всех документов, указанных в пунктах 3.3.1.-3.3.9. 2.8 настоящего Административного регламента.

8.23. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

8.24. Рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляется специалистом в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявления.

8.25. В ходе выполнения административного действия проводится проверка правильности оформления документов, указанных в пункте 3.3.1.-3.3.9. настоящего Административного регламента.

8.26. Результатами выполнения административной процедуры являются:

8.26.1. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

8.26.2. Осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

8.27. Основанием для начала административной процедуры «Осмотр построенного, реконструированного объекта капитально строительства» является установление специалистом факта наличия среди документов, представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, всех документов, указанных в пунктах 3.3.1.-3.3.9. 2.8 настоящего Административного регламента.

8.28. Осмотр объекта капитального строительства, линейного объекта проводится комиссией по приемке объектов капитального строительства в эксплуатацию в течение семи рабочих дней со дня принятия заявления от заявителя с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства специалист сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) застройщику в течение двух рабочих дней со дня его составления, либо при выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

8.30. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

8.31. Результатами выполнения административной процедуры являются:

8.31.1. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

8.31.2. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

8.32. Критериями принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

8.32.1. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

8.32.2. Несоответствие объекта капитального строительства, линейного объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;

8.32.3. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства, линейного объекта проектной документации;

8.32.4. Невыполнение застройщиком сведений предусмотренных пунктом 4.1.5. настоящего административного регламента.

8.33. При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных подпунктами 4.1.1.-4.1.5. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

8.34. Проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания Главе или его заместителю не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

8.35. Глава администрации или его заместитель не позднее срока предоставления Муниципальной услуги подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

8.36. Подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вручается заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов остаются на хранении в администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

8.37. В случае неявки заявителя в администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию данное решение вместе с прилагаемыми к заявлению документами передается специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

8.38. В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением Муниципальной услуги, не относится к

получателям Муниципальной услуги, указанным в [1.3.](#) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу и представляет его для подписания Главе администрации или его заместителю. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции администрации в сроки и в порядке, установленные для подготовки, подписания, вручения (направления) и регистрации решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

8.39. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по [форме](#), установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется в порядке, установленном Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной [приказом](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121.

8.40. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания Главе администрации или его заместителю не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги.

8.41. Глава администрации или его заместитель не позднее срока предоставления Муниципальной услуги подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

8.42. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в день его подписания вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, который ведется по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Номер выданному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

8.43. Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в администрации.

8.44. Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию вручается специалистом заявителю под роспись не позднее срока предоставления Муниципальной услуги. Копии предоставленных документов, а также оригиналы документов, указанных в пунктах «3.3.1.-3.3.9. настоящего Административного регламента остаются на хранении в администрации. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

8.45. В случае неявки заявителя в администрацию для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию данное разрешение вместе с подлежащими возврату документами передается специалистом делопроизводителю, который направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

8.46. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется специалистом путем внесения сведений в журнал выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

8.47. Основанием для начала административной процедуры «Отмена разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является установление администрацией после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 6.1.1.-6.1.5., 4.1.1.-4.1.5. настоящего Административного регламента основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

8.48. Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для начала административной процедуры, могут содержаться в документах, полученных администрацией из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от граждан и юридических лиц, а также в документах, полученных (составленных) должностными лицами администрации при исполнении служебных обязанностей по осуществлению иных полномочий администрации.

8.49. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

8.50. Прием, регистрация и рассмотрение документов, содержащих сведения об обстоятельствах, указанных в пункте 8.47. настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке и в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации.

8.51. В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение полученных документов и проверка содержащихся в них сведений.

8.52. Результатами выполнения административной процедуры являются:

8.52.1. Отмена разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

8.52.2. Решение об отказе в отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

8.53. Критериями принятия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

8.53.1. Недействительность представленных заявителем в администрацию для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию документов либо наличие в них недостоверных сведений;

8.53.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

8.53.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

8.53.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

8.53.5. Невыполнение застройщиком требований предусмотренных пунктом 4.5.1. настоящего Административного регламента.

8.54. Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть принято до государственной регистрации права собственности застройщика на объект капитального строительства.

8.55. Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется постановлением Главы администрации или его заместителя.

8.56. Сведения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в день принятия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

8.57. Копия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается (направляется) специалистом застройщику, которому было выдано отмененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. О принятом решении, возможности личного получения копии распоряжения, дате и времени его получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия указанного решения. Сведения о вручении решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом делопроизводителю в день его получения застройщиком.

8.58. В случае неявки заявителя в администрацию для личного получения копии решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения копия принятого решения передается специалистом делопроизводителю, который направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

8.59. Принятие решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений журнал регистрации принятых постановлений в день его принятия.

8.60. При отсутствии оснований для отмены разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрация направляет в адрес органа (лица) сообщившего сведения, послужившие основанием для начала административной процедуры, письменное сообщение о результатах рассмотрения представленных документов с обоснованием принятого решения. Проект такого сообщения готовится и представляется для подписания Главе администрации или его заместителю специалистом, а после подписания передается делопроизводителю для направления адресату почтовым отправлением.

## **9. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.**

9.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

регламентирующих порядок выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, а также за принятием решений должностными лицами администрации осуществляется Главой администрации.

9.2. Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых Главе администрации специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

9.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

9.4. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого Главой администрации плана работы администрации не реже одного раза в год.

9.5. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

9.6. Проверки проводятся Главой администрации или по его поручению иным должностным лицом администрации.

9.7. Должностные лица администрации при предоставлении Муниципальной услуги несут персональную ответственность:

9.7.1. За совершение противоправных действий (бездействие);

9.7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

9.7.3. За действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9.7.4. За принятие неправомερных решений.

9.8. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц администрации устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

9.9. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

## **10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

10.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

10.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации могут быть обжалованы Главе администрации.

10.3. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы:



10.3.1. Отказ в предоставлении консультации, информации, разъяснений по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

10.3.2. Несоблюдение установленных настоящим Административным регламентом административных процедур и сроков их выполнения;

10.3.3. Решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

10.4. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

10.4.1. В жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

10.4.2. В жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

10.4.3. В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

10.4.4. Текст письменного обращения не поддается прочтению;

10.4.5. От лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

10.4.6. По вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

10.4.7. Ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

10.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим или юридическим лицом жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации.

10.6. Лицо, имеющее намерение подать жалобу, имеет право на получение в администрации информации и документов, необходимых для составления жалобы.

10.7. Действия (бездействие) и решения администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, решения Главы администрации по жалобам на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации могут быть обжалованы в установленном порядке.

10.8. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке и в срок, установленные Административным регламентом исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечения рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации.

10.9. Результатом рассмотрения жалобы являются:

10.9.1. Письменное уведомление лица, подавшего жалобу, о результатах ее рассмотрения и принятых мерах;

10.9.2. Отмена решения, принятого в ходе предоставления Муниципальной услуги, признание недействительными результатов действия, совершенного в ходе предоставления Муниципальной услуги, признание незаконным бездействия и совершение действий, подлежащих выполнению в ходе предоставления Муниципальной услуги;

10.9.3. Привлечение должностных лиц администрации, допустивших нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.10. Решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

10.11. Решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Местной  
администрацией МО Горбунковское сельское поселение»

Главе Местной администрации  
МО Горбунковское сельское поселение

\_\_\_\_\_

(полное наименование застройщика – юридического лица, осуществившего

\_\_\_\_\_

строительство или реконструкцию; ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

\_\_\_\_\_

индекс, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_  
(наименование построенного,

\_\_\_\_\_

реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в соответствии

\_\_\_\_\_

с утвержденной проектной документацией)

этапа строительства \_\_\_\_\_  
(указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района; поселения или городского округа,

\_\_\_\_\_

улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)

\_\_\_\_\_

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_  
(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику)

При этом сообщаю краткие характеристики объекта:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
<b>II. Нежилые объекты</b>			
Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
<b>Объекты промышленного назначения</b>			

Мощность			
Производительность			
Протяженность			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир – всего	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта – всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение 1).

Интересы застройщика в Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение уполномочен представлять:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_ (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

**ОПИСЬ**  
**документов, представляемых заявителем в Местную администрацию МО Горбунковское**  
**сельское поселение для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

№	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Количество листов
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия)	
1.1		
1.2		
1.3		
2	Градостроительный план земельного участка, для линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории (ненужное зачеркнуть)	
3	Разрешение на строительство	
4	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)	
5	Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	
6	Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации	
7	Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства техническим условиям (при наличии сетей инженерно-технического обеспечения)	
8	Схема расположения объекта капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка	
9	Заключение о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора федеральным органом исполнительной власти)	
10	Иные документы (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации)	
10.1		
10.2		
10.3		

\_\_\_\_\_ (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

**ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ СООТВЕТСТВИЕ ПОСТРОЕННОГО,  
РЕКОНСТРУИРОВАННОГО, ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ**

Застройщик/заказчик (генеральный подрядчик в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства на основании договора, заключенного с застройщиком/заказчиком)

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты юридического лица, осуществляющего строительство)

подтверждает, что построенный, реконструированный, отремонтированный объект капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ в соответствии с утвержденной проектной документацией)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального района;

\_\_\_\_\_ поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д.)

соответствует требованиям технических регламентов.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ М.П.

**ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ СООТВЕТСТВИЕ ПАРАМЕТРОВ  
ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО, ОТРЕМОНТИРОВАННОГО  
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Застройщик/заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты юридического лица,

\_\_\_\_\_ осуществляющего строительный контроль)

Генеральный подрядчик (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства на основании договора, заключенного с застройщиком/заказчиком) \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты юридического лица,

\_\_\_\_\_ осуществляющего строительство)

подтверждают, что параметры построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ )  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование муниципального района;

\_\_\_\_\_ )  
поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д.)

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

Застройщик/заказчик

\_\_\_\_\_ )  
(должность)

\_\_\_\_\_ )  
(подпись)

\_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ )  
(дата)

\_\_\_\_\_ )  
М.П.

Генеральный подрядчик

\_\_\_\_\_ )  
(должность)

\_\_\_\_\_ )  
(подпись)

\_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ )  
(дата)

\_\_\_\_\_ )  
М.П.

**ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ СООТВЕТСТВИЕ ПОСТРОЕННОГО,  
РЕКОНСТРУИРОВАННОГО, ОТРЕМОНТИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА ТЕХНИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ**

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, подтверждают, что построенный, реконструированный, отремонтированный объект капитального строительства

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района;

\_\_\_\_\_ поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д.)

соответствует техническим условиям на присоединение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения \_\_\_\_\_  
(указать наименование

\_\_\_\_\_ сетей инженерно-технического обеспечения, присоединенных к объекту

\_\_\_\_\_ капитального строительства)

**Теплоснабжение:**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ М.П.

**Обеспечение горячей водой:**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ М.П.

**Холодное водоснабжение:**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ М.П.

**Прием сточных вод (канализация):**



\_\_\_\_\_  
(должность)                      (наименование организации)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)                      М.П.

**Электроснабжение:**

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (наименование организации)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      М.П.

**Другие сети:**

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (наименование организации)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)                      М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (наименование организации)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)                      М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (наименование организации)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)                      М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию Местной  
администрацией МО Горбунковское сельское поселение»

Отметка о принятии  
на рассмотрение

Главе Местной администрации  
МО Горбунковское сельское поселение

\_\_\_\_\_ (полное наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

\_\_\_\_\_ индекс, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу внести изменения в разрешение на ввод  
объекта в эксплуатацию

№ RU \_\_\_\_\_

(номер разрешения на строительство)

выданное " \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_

(число)

(месяц)

(год)

года \_\_\_\_\_

со сроком действия до " \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ года,

(число)

(месяц)

(год)

Следующего содержания:

\_\_\_\_\_

В связи с: \_\_\_\_\_

для строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта

капитального строительства \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство)

этап строительства \_\_\_\_\_

(указывается в случае выделения этапа строительства)

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

(наименование муниципального района; поселения)

\_\_\_\_\_ или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_

(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику,

---

а также данные о документе, удостоверяющем право)

на срок до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года  
(число) (месяц) (год)

Строительство, реконструкция объекта капитального строительства  
начаты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Внесенные в проект организации строительства изменения, устанавливающие новый срок  
окончания строительства, реконструкции, капитального ремонта, утверждены застройщиком  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года (приказ № \_\_\_\_\_).

В настоящее время на объекте выполнены \_\_\_\_\_  
(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

---

---

Интересы застройщика в Местной администрации МО Горбунковское сельское поселение  
уполномочен представлять:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности)

\_\_\_\_\_  
(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Отметка о принятии  
на рассмотрение

Главе Местной администрации  
МО Горбунковское сельское поселение

\_\_\_\_\_ (полное наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

\_\_\_\_\_ индекс, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на выдачу дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**  
**объекта капитального строительства, линейного объекта**

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
от "" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

наименование объекта \_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается причина)

Приложения:

\_\_\_\_\_ (должность законного или иного уполномоченного

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ представителя застройщика – юридического лица

\_\_\_\_\_ или фамилия, имя, отчество гражданина

М.П.

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

**РЕШЕНИЕ**  
**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ Местной администрации МО Горбунковское  
(должность лица, принявшего решение)  
сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)  
рассмотрев заявление

\_\_\_\_\_ (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)  
о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района; поселения, городского округа, улицы, переулка и т.д.)

(входящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года),

руководствуясь \_\_\_\_\_  
(указываются пункты, части статьи 55, на основании которых отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом(ами) \_\_\_\_\_  
пунктами 4.1. Административного регламента предоставления Местной администрация МО  
Горбунковское сельское поселение муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод  
объектов в эксплуатацию, -

**РЕШИЛ:**

1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказать в связи:

\_\_\_\_\_ (указывается на отсутствие документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием всех отсутствующих

\_\_\_\_\_ документов, либо на несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка,

\_\_\_\_\_ линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, либо на несоответствие требованиям, установленным в

\_\_\_\_\_ разрешении на  
строительство, либо на несоответствие параметров объекта проектной документации с указанием конкретных требований, которым не соответствует объект,

\_\_\_\_\_ либо на непредставление сведений для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности)

2. Разъяснить \_\_\_\_\_, что:

(наименование застройщика)

- настоящий отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений;
- в соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленные для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы получил «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

№ п/п	Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Дата, номер решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3	4	5	6	7

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений**  
**о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**  
**и учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию**

Местная администрация  
муниципального образования Горбунковское сельское поселение  
МО Ломоносовский муниципальный район  
Ленинградской области

Дата начала ведения журнала " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата окончания ведения журнала " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Срок хранения журнала \_\_\_\_\_ лет



**АКТ**  
**ОСМОТРА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
Местная администрация МО Горбунковское сельское поселение МО Ломоносовский  
муниципальный район Ленинградской области \_\_\_\_\_, в соответствии  
с частью 5 статьи 55 Градостроительного  
(фамилия, инициалы)  
кодекса Российской Федерации в присутствии:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика либо иного лица, осуществляющего строительство)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество иного лица (лиц), присутствующих при осмотре)

в период \_\_\_\_\_  
(время начала и окончания проведения осмотра, дата проведения осмотра)

произвел осмотр \_\_\_\_\_ построенного, реконструированного объекта капитального строительства  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района; поселения, городского округа, улицы, переулка и т.д.)

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории и проект  
межевания территории в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта  
линейного объекта) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер документа,

\_\_\_\_\_  
наименование органа, утвердившего градостроительный план земельного участка, N и дата распоряжения)

Разрешение на строительство

\_\_\_\_\_  
(номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)

Проектная документация \_\_\_\_\_  
(генеральный проектировщик, номер и дата приказа застройщика или заказчика об утверждении проектной документации)

**В ходе осмотра установлено:**

(указывается соответствие либо несоответствие осматриваемого объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям,

установленным в разрешении на строительство, соответствии либо несоответствие параметров объекта проектной документации,

в случае выявления несоответствия подробно указываются нарушения указанных требований и параметров)

**Объяснения и замечания лиц, присутствующих при осмотре:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Акт составил**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Присутствующие лица:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика либо иного лица, осуществляющего строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)